

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |      |      |          |               |    |            |          |        |        |          |                    |             |      |
|------------|-------|------|------|----------|---------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名       | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名 |
| 1          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 定期監査          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 2          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 会計検査          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 3          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 施設指導監査        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 4          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 医療監視          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 5          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 中央行政連絡会       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 6          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 環境保全取組チェックリスト | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 7          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 環境保全活動実態調査票   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 8          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 臨時・非常勤の任免     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 9          | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 休暇届           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 10         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 時間外勤務命令簿      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 11         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 休日勤務命令簿       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 休暇・サービス決裁書類 |      |
| 12         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 管理職員特別勤務実績簿   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 休暇・サービス決裁書類 |      |
| 13         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 職務専念義務免除      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 休暇・サービス決裁書類 |      |
| 14         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 勤務時間の割振りの特例   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |
| 15         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 再任用職員         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |             |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |      |      |          |                |    |            |          |        |        |          |                    |               |      |
|------------|-------|------|------|----------|----------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|---------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名        | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容        | 担当者名 |
| 16         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 旅行命令           | 7  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 17         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 復命書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 18         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金個別表     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票    |      |
| 19         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外受入(払出)通知書 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳計外証拠書類       |      |
| 20         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 現金出納簿          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 21         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 現金取扱員任免        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 22         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 予算見積関係資料       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 23         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 決算説明資料         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 24         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 収入調定書          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳入証拠書類(労働保険料) |      |
| 25         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 税外収入個別表        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票    |      |
| 26         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 歳入証拠書類         | 36 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 27         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 債権管理           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 過年度債権管理関係     |      |
| 28         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 単価契約伺          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳計外証拠書類       |      |
| 29         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 後納郵便物差出表・取扱控   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |               |      |
| 30         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 経費支出伺(消耗品)     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳計外証拠書類       |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |      |      |          |                               |    |            |          |        |        |          |                    |             |      |
|------------|-------|------|------|----------|-------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                       | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名 |
| 31         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 契約書・経費支出伺                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳計外証拠書類     |      |
| 32         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 公用車修理                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳計外証拠書類     |      |
| 33         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 庁舎等修理                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 庁舎等修理関係書類   |      |
| 34         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 事業別・説内識別執行状況表                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票  |      |
| 35         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | エレベーターメンテナンス報告書(H29～H30)      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料) |      |
| 36         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 高知県立療育福祉センター警備業務              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料) |      |
| 37         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 高知県立療育福祉センター及び中央児童相談所警備業務     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料) |      |
| 38         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 物品移転業務                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類      |      |
| 39         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 高知県立療育福祉センター庁舎清掃業務            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料) |      |
| 40         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 高知県立療育福祉センター機械・電気設備及び施設管理業務委託 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料) |      |
| 39         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 身体障害者更生相談システム改修業務委託契約         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料) |      |
| 40         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支出命令確認未済一覧表                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票  |      |
| 41         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支払証発行管理簿                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票  |      |
| 42         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 更正決議書                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳入・歳出証拠書類   |      |
| 43         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 予算令達書                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票  |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |      |      |          |                        |    |            |          |        |        |          |                    |            |      |
|------------|-------|------|------|----------|------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容     | 担当者名 |
| 44         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支出予定登録・支出実績対照表・支出予定集計表 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 資金登録関係     |      |
| 45         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支出整理表                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票 |      |
| 46         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 電気料金(請求明細書)            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |            |      |
| 47         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 歳出証拠書類                 | 12 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |            |      |
| 48         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支出個別表                  | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票 |      |
| 49         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 旅行訂正書                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費システム帳票   |      |
| 50         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 旅行期間重複チェックリスト          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費システム帳票   |      |
| 51         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 旅費支給明細書                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費システム帳票   |      |
| 52         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 旅費関係帳票                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費システム帳票   |      |
| 53         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 未完結一覧表                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費システム帳票   |      |
| 54         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 領収書頒布台紙                | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類     |      |
| 55         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 依頼出張                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |            |      |
| 56         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 週休日の振替命令簿              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 休暇・服務決裁書類  |      |
| 57         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 「時間当たり給与単価・掛金等一覧表」     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |            |      |
| 58         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 病棟ローテ表(予定・実施)          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 休暇・服務決裁書類  |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |      |      |          |                                       |    |            |          |        |        |          |                    |                |      |
|------------|-------|------|------|----------|---------------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|----------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容         | 担当者名 |
| 59         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支出命令確認書                               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類         |      |
| 60         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金現計表                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票     |      |
| 61         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出予算執行状況表                           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票     |      |
| 62         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 戻入決議書                                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 63         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金払出確認書                          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類         |      |
| 64         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 支出命令訂正決議書                             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類         |      |
| 65         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 出勤状況報告                                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 66         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 年末調整                                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 67         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 旅費支給明細書                               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費システム帳票       |      |
| 68         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 証明書の発行等                               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 証明書発行等関係文書     |      |
| 69         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 自動車使用記録簿                              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 70         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 臨時・非常勤職員雇用等手続関係                       | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 71         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 月例報告                                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 72         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 総務事務センター関係書類(臨時・非常勤職員勤務状況報告)          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 臨時・非常勤職員勤務状況報告 |      |
| 73         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 高度・先端的な医療技術に係る医師の技術や向上に資する技術指導業務等委託契約 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳出証拠書類(委託料)    |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |      |      |          |                              |    |            |          |        |        |          |                    |                  |      |
|------------|-------|------|------|----------|------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|------------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                      | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容           | 担当者名 |
| 74         | 保SB-1 | H30  | 5    | R5       | 職員駐車場                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 職員駐車場利用申請関係      |      |
| 75         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 納入依頼                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 未納者への納入依頼        |      |
| 76         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 現金払込書                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 77         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 診療報酬支払金額通知書(国保)              | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 診療報酬支払金額確定通知(国保) |      |
| 78         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 診療報酬支払金額通知書<br>当座預金振込通知書(社保) | 7  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 診療報酬支払金額確定通知(社保) |      |
| 79         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 受領通知書(短期入所ほか)                | 4  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 保護者への代理受領通知      |      |
| 80         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 請求明細書(短期入所ほか)                | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 保護者への請求明細通知      |      |
| 81         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 収納状況一覧表                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票       |      |
| 82         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 収納未済一覧表                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票       |      |
| 83         | 保SB-3 | H30  | 5    | R5       | 障害福祉サービス費等支払決定額通知書           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 84         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 戻出命令書                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳入証拠書類           |      |
| 85         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 収入予定登録                       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 資金登録関係           |      |
| 86         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 収入整理表                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 財務会計システム帳票       |      |
| 87         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 収入調定補助簿                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 歳入関係補助簿          |      |
| 88         | 保SB-4 | H30  | 5    | R5       | 収納消込                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |       |         |      |          |  |    |            |          |        |        |          |                    |                  |      |
|------------|-------|---------|------|----------|--|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|------------------|------|
|            | 保管場所  | 作成年度    | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                                  | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容           | 担当者名 |
| 89         | 保SB-4 | H30     | 5    | R5       | 歳入予算及び決算                                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 90         | 保SB-4 | H30     | 5    | R5       | 現金出納簿(H28~30)                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 91         | 保SB-4 | H30     | 5    | R5       | 現金領収済通知書(H24~H30)                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 92         | カルテ庫  | H25     | 10   | R5       | 健康保険法・医療法等関係                             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 93         | カルテ庫  | H30     | 5    | R5       | 食事療養費等請求書                                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 94         | カルテ庫  | H29-H30 | 5    | R5       | 診療費等領収証書(原符)                             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 95         | 棚     | H30     | 5    | R5       | 医事関係調査回答                                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 96         | カルテ庫  | H30     | 5    | R5       | 領収済通知書                                   | 5  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 97         | カルテ庫  | H30     | 5    | R5       | 領収書原符                                    | 4  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 98         | 棚     | H30     | 5    | R5       | 予防接種                                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 99         | 棚     | H29-H30 | 5    | R5       | 高知県立療育福祉センター医事事務及び医師事務作業補助業務に係る労働者派遣委託契約 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 100        | 棚     | H30     | 5    | R5       | 診療録閲覧閲覧及び写し交付                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 101        | 棚     | H30     | 5    | R5       | 納品伝票                                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 医薬品・衛生材料等納品伝票    |      |
| 102        | 棚     | H30     | 5    | R5       | 医薬品・衛生材料経費支出伺                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 医薬品・衛生材料の見積書及び伺い |      |
| 103        | 棚     | H30     | 5    | R5       | 医薬品単価契約                                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 3号       |                    | 医薬品の契約書等         |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |        |      |          |         |                           |            |          |        |        |          |                    |                           |      |  |
|------------|--------|------|----------|---------|---------------------------|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|---------------------------|------|--|
| 保管場所       | 作成年度   | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数                        | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容                    | 担当者名 |  |
| 104        | 棚      | H30  | 5        | R5      | インフルエンザ予防接種予診票            | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          | 2号                 |                           |      |  |
| 105        | 棚      | H30  | 5        | R5      | 処方箋                       | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          | 2号                 | 院内処方箋(外来)・臨時処方箋(入院)       |      |  |
| 106        | 棚      | H30  | 5        | R5      | ボトックス登録票・管理の記録(控)         | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          | 2号                 | ボツリヌス製剤適正利用確認書類控え兼毒物使用記録簿 |      |  |
| 107        | キャビ    | H25  | 10       | R5      | H25年度看護師ほか勤務割り表           | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 病棟の勤務表                    |      |  |
| 108        | キャビ    | H30  | 5        | R5      | H30年度業務日誌(外来・地連・病棟)       | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 業務の内訳                     |      |  |
| 109        | キャビ    | H30  | 5        | R5      | H30年度 事故報告書               | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 事故・ひやりはっとまとめ              |      |  |
| 110        | キャビ    | H30  | 5        | R5      | H30年度 回議書(5年保存)           | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 経費支出伺いほか                  |      |  |
| 111        | 倉庫     | H30  | 5        | R5      | 給食業務委託業者提出書類              | 3          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 委託業者からの毎月の報告書             |      |  |
| 112        | 身A-3   | H30  | 5        | R5      | H30年度 身体障害者更生相談システム更新委託業務 | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | e登録あり                     |      |  |
| 113        | 車椅子保管庫 | H30  | 5        | R5      | 更生医療判定書                   | 3箱         | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 〃                         |      |  |
| 114        | 車椅子保管庫 | H30  | 5        | R5      | 補装具判定書                    | 8          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 〃                         |      |  |
| 115        | 車椅子保管庫 | H30  | 5        | R5      | 児童補装具意見書                  | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    | 〃                         |      |  |
| 116        | 身B-1   | H28  | 5        | R3      | H28年度 身更相調査・回答報告書         | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    |                           |      |  |
| 117        | 身B-1   | H29  | 5        | R4      | H29年度 身更相調査・回答報告書         | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    |                           |      |  |
| 118        | 身B-1   | H30  | 5        | R5      | H30年度 身更相調査・回答報告書         | 1          | 廃棄       |        | 紙      |          |                    |                           |      |  |



## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |      |      |      |          |                               |    |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|------------|------|------|------|----------|-------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|            | 保管場所 | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                       | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 119        | 身B-1 | H29  | 5    | R4       | H29・7月 全国身体障害者・所長協議会総会など      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 120        | 身B-1 | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 全国身体障害者更生相談所長協議会総会     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 121        | 身A-3 | H25  | 5    | H30      | 平成25年度嘱託医師(非常勤・判定)の委嘱について     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 122        | 身A-3 | H26  | 5    | R1       | 平成26年度嘱託医師(非常勤・判定)の委嘱について     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 123        | 身A-3 | H27  | 5    | R2       | 平成27年度嘱託医師(非常勤・判定)の委嘱について     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 124        | 身A-3 | H28  | 5    | R3       | 平成28年度嘱託医師(非常勤・判定)の委嘱について     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 125        | 身A-3 | H30  | 5    | R5       | 平成30年度嘱託医師(非常勤・判定)の委嘱について     | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | f登録あり  |      |
| 126        | 身A-3 | H29  | 5    | R4       | H29年度 身体障害者更生相談所の医学判定に必要な業務委託 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 127        | 身A-3 | H30  | 5    | R5       | H30年度 厚生省報告例                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 128        | 身A-3 | H28  | 5    | R3       | 平成29年度 障害者福祉事務担当者研修会          | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 129        | 身A-3 | H29  | 5    | R4       | 平成29年度 秋期補装具費支給事務担当者研修会       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 130        | 身A-3 | H29  | 5    | R4       | 平成30年度 秋期補装具費支給事務担当者研修会       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 131        | 身A-3 | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 秋期補装具費支給事務担当者研修会       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 132        | 身A-3 | H30  | 5    | R5       | 平成31年度 障害者福祉事務担当者研修会          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 133        | 身A-3 | H29  | 5    | R4       | H29年度 身体障害者更生相談システム更新委託業務     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |      |      |      |          |                             |    |            |          |        |        |          |                    |                  |      |
|------------|------|------|------|----------|-----------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|------------------|------|
|            | 保管場所 | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                     | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容           | 担当者名 |
| 134        | 車A-1 | H29  | 5    | R4       | H29年度 補装具判定依頼取り下げ           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 135        | 車A-1 | H30  | 5    | R5       | H30年度 補装具判定依頼取り下げ           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 136        | 車A-1 | H29  | 5    | R4       | H29年度 他県判定依頼 補装具            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 137        | 車A-1 | H30  | 5    | R5       | H30年度 他県判定依頼 補装具            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 138        | 車A-1 | H29  | 5    | R4       | H29年度 「伝の心」貸出申請書・回答         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 139        | 車A-1 | H30  | 5    | R5       | H30年度 「伝の心」貸出申請書・回答         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 140        | 発達   | H30  | 5    | R5       | 就労支援                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | セミナー関係           |      |
| 141        | 発達   | H30  | 5    | R5       | 広報                          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 研修等事業関係          |      |
| 142        | 発達   | H30  | 5    | R5       | H30年度復命書                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 発達障害者支援センターでの復命書 |      |
| 143        | 発達   | H30  | 5    | R5       | H30社会人になる前のプレステップ講座(細木ユニティ) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 144        | 発達   | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 自閉症児支援者のための実技講習会     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 145        | 発達   | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 発達障害支援スーパーバイザー養成研修   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 146        | 発達   | H30  | 5    | R5       | H28・29・30年度地域支援マネージャー       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 地域支援マネージャー事業関係文書 |      |
| 147        | 発達   | H30  | 5    | R5       | 平成30年度第1回発達障害者就労支援セミナー      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |
| 148        | 発達   | H30  | 5    | R5       | H30社会人になる前のプレステップ講座(高知大学)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                  |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |                 |      |      |          |                                |    |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|------------|-----------------|------|------|----------|--------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|            | 保管場所            | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                        | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 149        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度「発達障害のある方のための講座」上半期 下半期  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 150        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度「ペアレント・トレーニング」指導者養成セミナー  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 151        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度実践報告会&とーく会               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 152        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度親カウンセリング研修会、意見交換会        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 153        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度発達支援連絡協議会                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 154        | 発達              | H30  | 5    | R5       | H30年度「上手にほめて楽しい子育て講座」指導者育成セミナー | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 155        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度第2回発達障害者就労支援セミナー         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 156        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度ティーチャーズ・トレーニング           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 157        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度ペアレントメンター養成講座            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 158        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度ペアレントメンター事業              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 159        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度自閉症啓発デー 映画上映             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 160        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度“みてわかる”支援と環境づくり講座        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 161        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度発達障害に関するセミナー             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 162        | 発達              | H30  | 5    | R5       | 平成30年度依頼文書                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |
| 163        | 心理<br>スタッ<br>フ室 | H30  | 5年   | R5       | 研修参加(伺い 復命)                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        |      |

R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |         |      |      |          |                       |    |            |          |        |        |          |                    |                     |      |
|------------|---------|------|------|----------|-----------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|---------------------|------|
|            | 保管場所    | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容              | 担当者名 |
| 164        | 心理スタッフ室 | H30  | 5年   | R4       | 研修企画(センター内)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 165        | 事業所①    | H30  | 5    | R5       | 5年保存(利用契約)            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 166        | 事業所①    | H30  | 5    | R5       | 5年保存(利用計画等)難聴         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 167        | 事業所①    | H30  | 5    | R5       | 5年保存(利用計画等)自閉         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 168        | 廊下⑪     | H30  | 5    | R5       | 通所給付費市町村請求 4~12月      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村請求書・明細書<br>実績記録票 |      |
| 169        | 廊下⑪     | H30  | 5    | R5       | 通所給付費市町村請求 1月~3月      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村請求書・明細書<br>実績記録票 |      |
| 170        | 廊下⑪     | H30  | 5    | R5       | 肢体不自由児通所給付費市町村請求      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村請求書・明細書<br>実績記録票 |      |
| 171        | 廊下⑪     | H30  | 5    | R5       | 難聴児通所給付費市町村請求         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村請求書・明細書<br>実績記録票 |      |
| 172        | 廊下⑪     | H30  | 5    | R5       | 自閉症児通所給付費市町村請求        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村請求書・明細書<br>実績記録票 |      |
| 173        | 廊下③     | H30  | 5    | R5       | 肢体不自由児個別支援計画          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 174        | 廊下⑦     | H30  | 5    | R5       | 相談支援給付費請求綴り H30.4月~   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村への請求書<br>明細書     |      |
| 175        | 廊下⑦     | H30  | 5    | R5       | 高知市委託業務に係る実績報告・請求書類綴り | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 176        | 廊下⑦     | H30  | 5    | R5       | 高知市契約内容報告書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 177        | 事業所①    | H30  | 1    | R1       | 研修参加伺い(経費支出伺い写し)      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                     |      |
| 178        | 廊下⑦     | H30  | 5    | R5       | 相談支援給付費請求綴り H29.4月~   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村への請求書<br>明細書     |      |

R6保管公文書ファイル名目録(療育福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |      |      |      |          |                       |    |            |          |        |        |          |                    |                |      |
|------------|------|------|------|----------|-----------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|----------------|------|
|            | 保管場所 | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容         | 担当者名 |
| 179        | 廊下⑦  | H30  | 5    | R5       | 高知市委託業務に係る実績報告・請求書類綴り | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 180        | 廊下⑦  | H30  | 5    | R5       | 高知市契約内容報告書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 181        | 事業所① | H30  | 1    | R1       | 研修参加伺い(経費支出伺い写し)      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                |      |
| 182        | 事務所③ | H29  | 5    | R4       | 事業所評価アンケート            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 保護者・職員による事業所評価 |      |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                       |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-----------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 1  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 歳出証拠書類                | 3  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 2  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 経費支出伺                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 3  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 公用車使用記録簿プリウス(5660)    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 4  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 公用車使用記録簿エッセ(5114)     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 5  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 更正決議書                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 6  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | その他の文書(庶務)            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 7  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 支出命令確認書               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 8  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 支払証発行管理簿              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 9  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 収納状況一覧                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 10 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 取消書                   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 11 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 定期監査                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 12 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 資金管理・予算令達表            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 13 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 非常勤職員勤務状況報告・社会保険料支払調書 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 14 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 給与支給調書・単価掛金一覧表        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                        |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 15 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 収入調定書                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 16 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 全国精神福祉センター長会会議・全国研究協議会 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 17 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 文化厚生委員会                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 18 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 照会・回答・依頼(庶務関係)         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 19 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 年度末総務関係処理              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 20 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | メール・報告関係(総務)           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 21 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 年末調整(正職員・会計年度任用職員)     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 22 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 予算関係                   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 23 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 庶務・総務 通知               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 24 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 会計管理課 通知               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 25 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 情報政策課 通知               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 26 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 予算書                    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 27 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出予算執行・現金現計表         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 28 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 支出個別表                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                    |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|--------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名            | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 29 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金個別表         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 30 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 収入整理・税外収入個別表       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 31 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 事業別・節内識別執行状況       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 32 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費 支出個別表・整理表       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 33 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 旅行命令一覧             | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 34 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費 事業別・節内識別執行状況    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 35 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 時間外・休日勤務命令簿        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 36 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 所属ホームページ変更         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 37 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 国庫補助金申請・実績関係       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 38 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費支給明細書            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 39 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金払出通知書       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 40 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 旅行命令簿(領収書)・自家用車使用簿 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 41 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 復命書                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 42 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 休暇届                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |



## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                        |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 43 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 決算見込み                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 44 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 非常勤・臨時職員任命             | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 45 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 委員委嘱                   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 46 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 郵便切手類等出納簿              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 47 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 庁舎外への機器(パソコン)等の持ち出し管理簿 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 48 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 後納郵便等取扱票               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 49 | 倉庫         | H28  | 7    | R5       | 源泉徴収票                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 50 | 倉庫         | H28  | 7    | R5       | 給与所得支払明細書              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 51 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 報告・連絡(行政管理課・本課等)       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 52 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 事故報告                   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 53 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 債権者登録票                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 54 | 倉庫         | H29  | 5    | R5       | 債権者登録票                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 55 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援関係国調査           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 56 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 他自治体からの照会・回答           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                     |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|---------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名             | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 57 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 市町村事務処理交付金算定        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 58 | 倉庫         | H28  | 5    | R3       | 手帳・自立支援受給者証交付証明書    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 59 | 倉庫         | H29  | 5    | R4       | 手帳・自立支援受給者証交付証明書    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 60 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援受給者証交付証明書    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 61 | 倉庫         | H29  | 5    | R4       | 手帳・自立支援関係照会         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 62 | 倉庫         | H29  | 5    | R4       | 判定会日程調整・委員委嘱        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 63 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 判定会日程調整・委員委嘱        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 64 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(4月11日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 65 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(5月16日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 66 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(6月6日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 67 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(7月4日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 68 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(8月1日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 69 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(8月29日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 70 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(9月26日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                      |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|----------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名              | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 71 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(10月24日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 72 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(11月21日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 73 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(12月19日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 74 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(1月16日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 75 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(2月13日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 76 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳診断書 判定会委員分(3月6日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 77 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(4月11日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 78 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(4月11日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 79 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(5月16日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 80 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(5月16日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 81 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(6月6日①)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 82 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(6月6日②)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 83 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(7月4日①)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 84 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(7月4日②)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                      |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|----------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名              | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 85 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(8月1日①)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 86 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(8月1日②)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 87 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(8月29日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 88 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(8月29日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 89 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(9月26日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 90 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(9月26日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 91 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(10月24日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 92 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(10月24日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 93 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(11月21日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 94 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(11月21日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 95 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(12月19日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 96 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(12月19日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 97 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(1月16日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 98 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(1月16日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                       |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|-----|------------|------|------|----------|-----------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 99  | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(2月13日①)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 100 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(2月13日②)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 101 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(2月13日③)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 102 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(3月6日①)    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 103 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療承認(3月6日②)    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 104 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(4月11日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 105 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(5月16日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 106 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(6月6日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 107 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(7月4日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 108 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(8月1日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 109 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(8月29日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 110 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(9月26日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 111 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(10月24日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 112 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(11月21日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                       |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|-----|------------|------|------|----------|-----------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 113 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(12月19日) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 114 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(1月16日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 115 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(2月13日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 116 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援医療交付綴り(3月6日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 117 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援・調査・照会         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 118 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 自立支援 照会               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 119 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳 県越え                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 120 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳 再交付                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 121 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳 記載事項変更届            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 122 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 診断書返戻①                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 123 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 診断書返戻②                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 124 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 返納文書                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 125 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 手帳・自立支援 取り下げ・返還・死亡・転出 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 126 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 自立支援 訂正依頼による再認定分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                     |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|-----|------------|------|------|----------|---------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名             | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 127 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請4月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 128 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請5月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 129 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請6月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 130 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請7月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 131 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請8月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 132 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請9月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 133 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請10月分     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 134 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請11月分     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 135 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請12月分     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 136 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請1月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 137 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請2月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 138 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請3月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 139 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請5月17日交付分 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 140 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 再交付          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                    |    |            |          |       |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|------|------|----------|--------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名            | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 141 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 記載事項変更届①    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 142 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 記載事項変更届②    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 143 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30自立支援 変更申請(病院追加)  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 144 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)4・5月分    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 145 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)6・7月分    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 146 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)8月①・8月②分 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 147 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)9月・10月分  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 148 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)11・12月分  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 149 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)1月・2月分   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 150 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 30手帳承認(年金)3月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 151 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会4月     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 152 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会5月     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 153 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会6月     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 154 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会7月     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |



## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                                  |    |            |          |       |        |          |                    |        |         |
|-----|------------|------|------|----------|----------------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|---------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                          | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名    |
| 155 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会8月                   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 156 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会9月                   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 157 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会10月                  | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 158 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会11月                  | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 159 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会12月                  | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 160 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会1月                   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 161 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会2月                   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 162 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度精神医療審査会3月                   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 163 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度年度精神医療審査会(定期報告)             | 1  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 164 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度退院請求                        | 2  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 165 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度退院届                         | 2  | 廃棄         | -        | 紙     | -      | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 166 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもり体験者による個別交流事業(ピアサポート) | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 167 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもり社会体験事業実績関係           | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 168 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもり普及啓発                 | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                               |    |            |          |       |        |          |                    |        |         |
|-----|------------|------|------|----------|-------------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|---------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                       | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名    |
| 169 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもり支援者連絡会議           | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 170 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもり人材養成研修            | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 171 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 青年期の集い                 | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 172 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 青年期の集い日誌               | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 173 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 青年期の集い日誌(スタッフ用)        | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 174 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 若者サポートステーションケース会       | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 175 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもりケース会(いの町・佐川町)     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 176 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもりケース会(須崎・中土佐・四万十町) | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 177 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ひきこもりケース会(幡多福祉保健所)     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 178 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 地域精神保健推進事業(WRAP)       | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 179 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ピアサポーター養成関係            | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 180 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 思春期精神保健支援者研修           | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 181 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度こころの健康相談会               | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当    |
| 182 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度ひだまりの会(分かち合い)           | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 自殺担当    |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                                |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|-----|------------|------|------|----------|--------------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                        | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 183 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度アディクション関連問題ネットワーク会議      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当 |
| 184 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度アルコール関連問題会議(松村断酒学校)      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当 |
| 185 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度高知県自殺対策連絡協議会             | 2  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当 |
| 186 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度様々な依存症の家族支援プログラム         | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 依存担当 |
| 187 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度ひだまりの会講演会                | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 自殺担当 |
| 188 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度若者向けGK養成研修(高知大学)         | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当 |
| 189 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度若者向けGK養成研修(学園短大)         | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当 |
| 190 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度関係機関連絡調整会議(合同研修)         | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当 |
| 191 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度自殺対策関係                   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当 |
| 192 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度自殺未遂者支援連携体制構築事業          | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 自殺担当 |
| 193 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度薬物乱用防止教育等推進協議会・担当者会・研修会  | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当 |
| 194 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度薬物乱用対策推進本部会議(5カ年戦略)・担当者会 | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当 |
| 195 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度依存症相談支援研修                | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当 |
| 196 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度依存症相談支援フォローアップ研修         | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                  |    |            |          |       |        |          |                    |                 |         |
|-----|------------|------|------|----------|------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|-----------------|---------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名          | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容          | 担当者名    |
| 197 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度予算         | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    | 地域自殺対策強化事業関連予算等 | 自殺担当    |
| 198 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 中央西福祉保健所     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 199 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 幡多福祉保健所      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 200 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 安芸福祉保健所      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 201 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 須崎福祉保健所      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 202 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30中央東福祉保健所      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 203 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 女性相談支援センター   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 204 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 関係機関ケース会議    | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 205 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 関係機関相談綴      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 206 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 4~6月 面接日報    | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 207 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 7~9月 面接日報    | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 208 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 10~12月面接日報   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 209 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 相談実績入力綴      | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |                 | 相談担当チーフ |
| 210 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 心のテレ相談記録票 | 2  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |                 | 相談担当チーフ |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                              |    |            |          |       |        |          |                    |        |         |
|-----|------------|------|------|----------|------------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|---------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                      | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名    |
| 211 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 こうちセーフティネット連絡会        | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 212 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30年度 シャイン連絡会                | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 213 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 高知県立大学社会福祉学部精神保健福祉援助実習   | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 214 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 高知県精神保健福祉ボランティア連絡協議会     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 215 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 講演依頼                     | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 216 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 共催及び後援事業                 | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 217 | 倉庫         | H29  | 5    | R5       | H29 共催及び後援事業                 | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 218 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 所長依頼文                    | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 219 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 高知県自立支援協議会               | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 220 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 高知県地域定着支援センター関係機関連絡会・研修会 | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 221 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | メール・手紙への回答 平成30年度            | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 222 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 県家連関係                        | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 223 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | 相談記録票                        | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 224 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30 会議・研修会案内文書               | 1  | 廃棄         | -        | 紙     |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |

## R6保管公文書ファイル名目録(精神保健福祉センター)

| 実施機関(一次選別) |      |      |      |          |                      |    |            |          |        |        |          |                    |        |         |
|------------|------|------|------|----------|----------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|---------|
|            | 保管場所 | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名              | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名    |
| 225        | 倉庫   | H30  | 5    | R5       | H30技術支援(講師依頼含む)      | 1  | 廃棄         | -        | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 226        | 倉庫   | H30  | 5    | R5       | アディクション・フォーラム高知実行委員会 | 1  | 廃棄         | -        | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 227        | 倉庫   | H30  | 5    | R5       | 第5回アディクション・フォーラム高知   | 1  | 廃棄         | -        | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                          |    |            |          |        |        |          |                    |                  |        |
|----|------------|------|------|----------|--------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|------------------|--------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                  | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容           | 担当者名   |
| 1  | 事務室        | H25  | 10   | R5       | 福祉行政報告例                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 統計資料             | 企画調整部  |
| 2  | 保管室1       | H25  | 10   | R5       | 一時保護台帳                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一時保護台帳           | 初期対応部他 |
| 3  | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 施設における医療的ケアの必要な児童の認定について | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 医療的ケアを必要とする児童の認定 | 保健師    |
| 4  | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 受診券申請管理簿                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 受診券交付申請綴         | 保健師    |
| 5  | 事務室        | H29  | 5    | R4       | 返却受診券綴                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 返却された受診券の綴       | 保健師    |
| 6  | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 返却受診券綴                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 返却された受診券の綴       | 保健師    |
| 7  | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 保護日誌                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一時保護所で記録する日誌     | 保護部    |
| 8  | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 児童の措置に関する文書の決裁権者等について    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 決裁権者の決定等         | 地域福祉部  |
| 9  | 保管室2       | H28  | 7    | R5       | 年末調整法定調書                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 源泉徴収票等法定調書       | 総務担当   |
| 10 | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 定期監査                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 定期監査資料等          | 総務担当   |
| 11 | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 会計検査                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計検査資料等          | 総務担当   |
| 12 | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 危機管理文化厚生委員会              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 出先機関調査時提出資料      | 総務担当   |
| 13 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 出勤簿                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 職員・臨時・非常勤の出勤簿    | 総務担当   |
| 14 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 休暇届                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 職員・臨時・非常勤の休暇届    | 総務担当   |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                          |    |            |          |        |        |          |                    |                  |      |
|----|------------|------|------|----------|--------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|------------------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                  | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容           | 担当者名 |
| 15 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 時間外勤務・休日勤務命令簿            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 職員・臨時・非常勤の時間外命令簿 | 総務担当 |
| 16 | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 出勤状況報告                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 出勤状況報告書          | 総務担当 |
| 17 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 月例報告書             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 給与システム月例報告       | 総務担当 |
| 18 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 給与支給調書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 給与支給調書           | 総務担当 |
| 19 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 臨時・非常勤職員雇用関係書類        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 雇用関係書類           | 総務担当 |
| 20 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 勤務状況報告                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 臨時・非常勤職員の勤務状況報告書 | 総務担当 |
| 21 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 臨時・非常勤職員報酬支給調書        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 報酬等支給調書          | 総務担当 |
| 22 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 職員表彰                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 職員表彰内申           | 管理職  |
| 23 | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 職員身分証明証票交付依頼             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 身分証明交付依頼         | 総務担当 |
| 24 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 支出整理表・支出個別表・歳計外現金個別表  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類             | 総務担当 |
| 25 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 収入整理表・税外収入個別表・収入未済一覧表 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類             | 総務担当 |
| 26 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 歳入歳出予算執行状況・歳入歳出外現金現計表 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類             | 総務担当 |
| 27 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 事業別・節内訳別執行状況          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類             | 総務担当 |
| 28 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 収納状況一覧表・収納未済一覧表・戻入一覧表 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類             | 総務担当 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                                 |    |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|---------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                         | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 29 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 支出命令確認書・歳入歳出外現金払出確認書・戻出命令確認書 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 30 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 歳計外証拠書類                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 31 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 歳入証拠書類                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 32 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 歳出証拠書類                   | 14 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 33 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 経費支出伺                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 34 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 資金管理(収入・支出)                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 35 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 支払証発行管理簿                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 36 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 更正決議書・歳入歳出外現金更正確認書           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 37 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 取消書                             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 38 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 委託契約書類                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 39 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 一時保護委託契約                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 40 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 支援ホーム管理人業務委託契約               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 41 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 庁舎清掃及び警備委託                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |
| 42 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 給食調理業務委託                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類   | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                          |    |            |          |        |        |          |                    |              |         |
|----|------------|------|------|----------|--------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|---------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                  | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名    |
| 43 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 清掃業務実施報告書         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類         | 総務担当    |
| 44 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 電力需給契約(H30年1月1日～12月31日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類         | 総務担当    |
| 45 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 郵便切手類出納簿(H30年度)          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 郵便切手出納簿      | 総務担当    |
| 46 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 常時資金              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 会計書類         | 総務担当    |
| 47 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 30 旅費支出個別表・支出整理表・旅費支給明細書 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費書類         | 総務担当    |
| 48 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 領収書添付台紙 平成30年度           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 旅費書類         | 総務担当    |
| 49 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 ETCカード使用管理簿       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | ETCカード管理     | 総務担当    |
| 50 | 事務室        | H30  | 5    | R5       | 30 パソコン・情報システム関係         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | パソコン関係協議・報告  | 総務担当    |
| 51 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | H30 公用車使用記録簿             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 公用車使用記録簿     | 総務担当    |
| 52 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 平成30年度 電話相談受付票           | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 電話相談受付票      | 総務担当    |
| 53 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 市町村職員研修①                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村職員研修開催資料等 | 市町村支援担当 |
| 54 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 市町村職員研修②                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村職員研修開催資料等 | 市町村支援担当 |
| 55 | 保管室2       | H30  | 5    | R5       | 市町村職員研修③                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村職員研修開催資料等 | 市町村支援担当 |
| 56 | 保管室1       | H30  | 5    | R5       | 療育手帳判定結果報告(児)            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 療育手帳の判定結果報告  | 心理支援部   |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |        |          |                      |    |            |          |        |        |          |                    |                    |          |
|----|------------|------|--------|----------|----------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------------|----------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名              | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容             | 担当者名     |
| 57 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 療育手帳判定結果報告(者)        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 療育手帳の判定結果報告        | 心理支援部    |
| 58 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 療育手帳申請取り下げ書          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 療育手帳申請の取り下げ書       | 心理支援部    |
| 59 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | IQ値照会(ハローワーク)        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ハローワークからの知能指数値の照会  | 心理支援部    |
| 60 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 転居に伴う判定資料の送付・回答      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 療育手帳の交付に係る情報提供     | 心理支援部    |
| 61 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 療育手帳判定依頼・回答          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 療育手帳判定依頼・回答        | 心理支援部    |
| 62 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 捜査関係事項照会             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 照会への回答             | 心理支援部    |
| 63 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 巡回相談                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 巡回相談報告等            | 心理支援部    |
| 64 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 移行サポートケア             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 障害児施設利用者のサポートケア実施  | 心理支援部    |
| 65 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | フォローアップ相談            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | フォローアップ相談への職員派遣依頼等 | 心理支援部    |
| 66 | 保管室1       | H30  | 5      | R5       | 負担金認定(契約入所 H30年度更新分) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 障害児入所施設利用者に係る負担金認定 | 心理支援部    |
| 67 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行い262       | 会計年度任用職員 |
| 68 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行い263       | 会計年度任用職員 |
| 69 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行い264       | 会計年度任用職員 |
| 70 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行い269       | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 71 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行い271 | 会計年度任用職員 |
| 72 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お287 | 会計年度任用職員 |
| 73 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お292 | 会計年度任用職員 |
| 74 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お293 | 会計年度任用職員 |
| 75 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お294 | 会計年度任用職員 |
| 76 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お295 | 会計年度任用職員 |
| 77 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お297 | 会計年度任用職員 |
| 78 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お299 | 会計年度任用職員 |
| 79 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お300 | 会計年度任用職員 |
| 80 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お303 | 会計年度任用職員 |
| 81 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か191 | 会計年度任用職員 |
| 82 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か192 | 会計年度任用職員 |
| 83 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か193 | 会計年度任用職員 |
| 84 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か194 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|    | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 85 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か195 | 会計年度任用職員 |
| 86 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か197 | 会計年度任用職員 |
| 87 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か198 | 会計年度任用職員 |
| 88 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か199 | 会計年度任用職員 |
| 89 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行か203 | 会計年度任用職員 |
| 90 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行き67  | 会計年度任用職員 |
| 91 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行き68  | 会計年度任用職員 |
| 92 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行き70  | 会計年度任用職員 |
| 93 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行<96  | 会計年度任用職員 |
| 94 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行<97  | 会計年度任用職員 |
| 95 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行<98  | 会計年度任用職員 |
| 96 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行<100 | 会計年度任用職員 |
| 97 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行<101 | 会計年度任用職員 |
| 98 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行<99  | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |              |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|--------------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名         |
| 99  | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行こ100 | 会計年度任用職員     |
| 100 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行こ101 | 会計年度任用職員     |
| 101 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行こ102 | 会計年度任用職員     |
| 102 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行こ103 | 会計年度任用職員     |
| 103 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ112 | 児童記録等 一般た418 |
| 104 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ113 | 児童記録等 一般た422 |
| 105 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ114 | 児童記録等 一般た425 |
| 106 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ116 | 児童記録等 一般た426 |
| 107 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ120 | 児童記録等 一般た427 |
| 108 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行し98  | 児童記録等 一般た428 |
| 109 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行し101 | 会計年度任用職員     |
| 110 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行し102 | 会計年度任用職員     |
| 111 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行し107 | 会計年度任用職員     |
| 112 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行し108 | 会計年度任用職員     |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 113 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行す54  | 会計年度任用職員 |
| 114 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行す55  | 会計年度任用職員 |
| 115 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行す56  | 会計年度任用職員 |
| 116 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行す57  | 会計年度任用職員 |
| 117 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行せ8   | 会計年度任用職員 |
| 118 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た298 | 会計年度任用職員 |
| 119 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た299 | 会計年度任用職員 |
| 120 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た300 | 会計年度任用職員 |
| 121 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た303 | 会計年度任用職員 |
| 122 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た304 | 会計年度任用職員 |
| 123 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た305 | 会計年度任用職員 |
| 124 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た306 | 会計年度任用職員 |
| 125 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た307 | 会計年度任用職員 |
| 126 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た308 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 127 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た311 | 会計年度任用職員 |
| 128 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た314 | 会計年度任用職員 |
| 129 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行た315 | 会計年度任用職員 |
| 130 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行つ40  | 会計年度任用職員 |
| 131 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行と65  | 会計年度任用職員 |
| 132 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行と66  | 会計年度任用職員 |
| 133 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行と67  | 会計年度任用職員 |
| 134 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行と68  | 会計年度任用職員 |
| 135 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行と69  | 会計年度任用職員 |
| 136 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行と72  | 会計年度任用職員 |
| 137 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な176 | 会計年度任用職員 |
| 138 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な180 | 会計年度任用職員 |
| 139 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な184 | 会計年度任用職員 |
| 140 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な185 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 141 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な186 | 会計年度任用職員 |
| 142 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な190 | 会計年度任用職員 |
| 143 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な192 | 会計年度任用職員 |
| 144 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な197 | 会計年度任用職員 |
| 145 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な198 | 会計年度任用職員 |
| 146 | 保管室1       | H16  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に135 | 会計年度任用職員 |
| 147 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に151 | 会計年度任用職員 |
| 148 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に153 | 会計年度任用職員 |
| 149 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に154 | 会計年度任用職員 |
| 150 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に155 | 会計年度任用職員 |
| 151 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に156 | 会計年度任用職員 |
| 152 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行の42  | 会計年度任用職員 |
| 153 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行の43  | 会計年度任用職員 |
| 154 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行の44  | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 155 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行の46  | 会計年度任用職員 |
| 156 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行の47  | 会計年度任用職員 |
| 157 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は137 | 会計年度任用職員 |
| 158 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は144 | 会計年度任用職員 |
| 159 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は145 | 会計年度任用職員 |
| 160 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は146 | 会計年度任用職員 |
| 161 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は147 | 会計年度任用職員 |
| 162 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は149 | 会計年度任用職員 |
| 163 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は150 | 会計年度任用職員 |
| 164 | 保管室1       | H18  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は151 | 会計年度任用職員 |
| 165 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は152 | 会計年度任用職員 |
| 166 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は153 | 会計年度任用職員 |
| 167 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は154 | 会計年度任用職員 |
| 168 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は159 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 169 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は162 | 会計年度任用職員 |
| 170 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は163 | 会計年度任用職員 |
| 171 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は164 | 会計年度任用職員 |
| 172 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は165 | 会計年度任用職員 |
| 173 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は166 | 会計年度任用職員 |
| 174 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行は167 | 会計年度任用職員 |
| 175 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ひ53  | 会計年度任用職員 |
| 176 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ひ55  | 会計年度任用職員 |
| 177 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ひ56  | 会計年度任用職員 |
| 178 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ひ58  | 会計年度任用職員 |
| 179 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ふ114 | 会計年度任用職員 |
| 180 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ふ115 | 会計年度任用職員 |
| 181 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ふ116 | 会計年度任用職員 |
| 182 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行へ7   | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 183 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行へ8   | 会計年度任用職員 |
| 184 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ほ46  | 会計年度任用職員 |
| 185 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ほ48  | 会計年度任用職員 |
| 186 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま155 | 会計年度任用職員 |
| 187 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま156 | 会計年度任用職員 |
| 188 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま157 | 会計年度任用職員 |
| 189 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま160 | 会計年度任用職員 |
| 190 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま161 | 会計年度任用職員 |
| 191 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま163 | 会計年度任用職員 |
| 192 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行み97  | 会計年度任用職員 |
| 193 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行み98  | 会計年度任用職員 |
| 194 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行み101 | 会計年度任用職員 |
| 195 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行み105 | 会計年度任用職員 |
| 196 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も99  | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 197 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も100 | 会計年度任用職員 |
| 198 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も101 | 会計年度任用職員 |
| 199 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も103 | 会計年度任用職員 |
| 200 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も104 | 会計年度任用職員 |
| 201 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や280 | 会計年度任用職員 |
| 202 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や281 | 会計年度任用職員 |
| 203 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や282 | 会計年度任用職員 |
| 204 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や283 | 会計年度任用職員 |
| 205 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や285 | 会計年度任用職員 |
| 206 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や286 | 会計年度任用職員 |
| 207 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や287 | 会計年度任用職員 |
| 208 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や290 | 会計年度任用職員 |
| 209 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や292 | 会計年度任用職員 |
| 210 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や296 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 211 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や299 | 会計年度任用職員 |
| 212 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行よ70  | 会計年度任用職員 |
| 213 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行よ88  | 会計年度任用職員 |
| 214 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ118 | 会計年度任用職員 |
| 215 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ119 | 会計年度任用職員 |
| 216 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ120 | 会計年度任用職員 |
| 217 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ122 | 会計年度任用職員 |
| 218 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ165 | 会計年度任用職員 |
| 219 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ166 | 会計年度任用職員 |
| 220 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い274 | 会計年度任用職員 |
| 221 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い350 | 会計年度任用職員 |
| 222 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い376 | 会計年度任用職員 |
| 223 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い377 | 会計年度任用職員 |
| 224 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い391 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 225 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い392 | 会計年度任用職員 |
| 226 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い393 | 会計年度任用職員 |
| 227 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い395 | 会計年度任用職員 |
| 228 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い396 | 会計年度任用職員 |
| 229 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い398 | 会計年度任用職員 |
| 230 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い399 | 会計年度任用職員 |
| 231 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い401 | 会計年度任用職員 |
| 232 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い404 | 会計年度任用職員 |
| 233 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い406 | 会計年度任用職員 |
| 234 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い407 | 会計年度任用職員 |
| 235 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い409 | 会計年度任用職員 |
| 236 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い410 | 会計年度任用職員 |
| 237 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い412 | 会計年度任用職員 |
| 238 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い414 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 239 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い415 | 会計年度任用職員 |
| 240 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い416 | 会計年度任用職員 |
| 241 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い417 | 会計年度任用職員 |
| 242 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い420 | 会計年度任用職員 |
| 243 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い423 | 会計年度任用職員 |
| 244 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い426 | 会計年度任用職員 |
| 245 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い427 | 会計年度任用職員 |
| 246 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い428 | 会計年度任用職員 |
| 247 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い429 | 会計年度任用職員 |
| 248 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い430 | 会計年度任用職員 |
| 249 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い433 | 会計年度任用職員 |
| 250 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い438 | 会計年度任用職員 |
| 251 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い439 | 会計年度任用職員 |
| 252 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い440 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 253 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い441 | 会計年度任用職員 |
| 254 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い442 | 会計年度任用職員 |
| 255 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い443 | 会計年度任用職員 |
| 256 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い444 | 会計年度任用職員 |
| 257 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い446 | 会計年度任用職員 |
| 258 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い448 | 会計年度任用職員 |
| 259 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い527 | 会計年度任用職員 |
| 260 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う104 | 会計年度任用職員 |
| 261 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う116 | 会計年度任用職員 |
| 262 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う117 | 会計年度任用職員 |
| 263 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う118 | 会計年度任用職員 |
| 264 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う120 | 会計年度任用職員 |
| 265 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う121 | 会計年度任用職員 |
| 266 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う124 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 267 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う125 | 会計年度任用職員 |
| 268 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う129 | 会計年度任用職員 |
| 269 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う130 | 会計年度任用職員 |
| 270 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う132 | 会計年度任用職員 |
| 271 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う133 | 会計年度任用職員 |
| 272 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護え16  | 会計年度任用職員 |
| 273 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護え19  | 会計年度任用職員 |
| 274 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お282 | 会計年度任用職員 |
| 275 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | H24      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お357 | 会計年度任用職員 |
| 276 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お411 | 会計年度任用職員 |
| 277 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お432 | 会計年度任用職員 |
| 278 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お446 | 会計年度任用職員 |
| 279 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お450 | 会計年度任用職員 |
| 280 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お453 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 281 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お458 | 会計年度任用職員 |
| 282 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お459 | 会計年度任用職員 |
| 283 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お460 | 会計年度任用職員 |
| 284 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お463 | 会計年度任用職員 |
| 285 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お464 | 会計年度任用職員 |
| 286 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お465 | 会計年度任用職員 |
| 287 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お468 | 会計年度任用職員 |
| 288 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お470 | 会計年度任用職員 |
| 289 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お471 | 会計年度任用職員 |
| 290 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お473 | 会計年度任用職員 |
| 291 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お474 | 会計年度任用職員 |
| 292 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お477 | 会計年度任用職員 |
| 293 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お478 | 会計年度任用職員 |
| 294 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お480 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 295 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お481 | 会計年度任用職員 |
| 296 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お483 | 会計年度任用職員 |
| 297 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お484 | 会計年度任用職員 |
| 298 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お485 | 会計年度任用職員 |
| 299 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お486 | 会計年度任用職員 |
| 300 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お487 | 会計年度任用職員 |
| 301 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お488 | 会計年度任用職員 |
| 302 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お499 | 会計年度任用職員 |
| 303 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お500 | 会計年度任用職員 |
| 304 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お502 | 会計年度任用職員 |
| 305 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お503 | 会計年度任用職員 |
| 306 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お504 | 会計年度任用職員 |
| 307 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お505 | 会計年度任用職員 |
| 308 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お508 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 309 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お510 | 会計年度任用職員 |
| 310 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お511 | 会計年度任用職員 |
| 311 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お516 | 会計年度任用職員 |
| 312 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お517 | 会計年度任用職員 |
| 313 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お523 | 会計年度任用職員 |
| 314 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お530 | 会計年度任用職員 |
| 315 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お540 | 会計年度任用職員 |
| 316 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お548 | 会計年度任用職員 |
| 317 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お549 | 会計年度任用職員 |
| 318 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お550 | 会計年度任用職員 |
| 319 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お681 | 会計年度任用職員 |
| 320 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お682 | 会計年度任用職員 |
| 321 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お683 | 会計年度任用職員 |
| 322 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お692 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 323 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お718 | 会計年度任用職員 |
| 324 | 保管室1       | H18  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か249 | 会計年度任用職員 |
| 325 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か295 | 会計年度任用職員 |
| 326 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か306 | 会計年度任用職員 |
| 327 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か314 | 会計年度任用職員 |
| 328 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か327 | 会計年度任用職員 |
| 329 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か355 | 会計年度任用職員 |
| 330 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か359 | 会計年度任用職員 |
| 331 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か360 | 会計年度任用職員 |
| 332 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か361 | 会計年度任用職員 |
| 333 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か367 | 会計年度任用職員 |
| 334 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か369 | 会計年度任用職員 |
| 335 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か370 | 会計年度任用職員 |
| 336 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か372 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 337 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か373 | 会計年度任用職員 |
| 338 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か374 | 会計年度任用職員 |
| 339 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か375 | 会計年度任用職員 |
| 340 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か376 | 会計年度任用職員 |
| 341 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か377 | 会計年度任用職員 |
| 342 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か383 | 会計年度任用職員 |
| 343 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か384 | 会計年度任用職員 |
| 344 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か385 | 会計年度任用職員 |
| 345 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か388 | 会計年度任用職員 |
| 346 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か396 | 会計年度任用職員 |
| 347 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か397 | 会計年度任用職員 |
| 348 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か398 | 会計年度任用職員 |
| 349 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か402 | 会計年度任用職員 |
| 350 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か403 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 351 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か406 | 会計年度任用職員 |
| 352 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か410 | 会計年度任用職員 |
| 353 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か412 | 会計年度任用職員 |
| 354 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か413 | 会計年度任用職員 |
| 355 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か415 | 会計年度任用職員 |
| 356 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か416 | 会計年度任用職員 |
| 357 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か417 | 会計年度任用職員 |
| 358 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か418 | 会計年度任用職員 |
| 359 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か419 | 会計年度任用職員 |
| 360 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か430 | 会計年度任用職員 |
| 361 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か431 | 会計年度任用職員 |
| 362 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か432 | 会計年度任用職員 |
| 363 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か433 | 会計年度任用職員 |
| 364 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か434 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 365 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か435 | 会計年度任用職員 |
| 366 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か436 | 会計年度任用職員 |
| 367 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か438 | 会計年度任用職員 |
| 368 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か440 | 会計年度任用職員 |
| 369 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か441 | 会計年度任用職員 |
| 370 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か448 | 会計年度任用職員 |
| 371 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か449 | 会計年度任用職員 |
| 372 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か450 | 会計年度任用職員 |
| 373 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か451 | 会計年度任用職員 |
| 374 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か484 | 会計年度任用職員 |
| 375 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か580 | 会計年度任用職員 |
| 376 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か581 | 会計年度任用職員 |
| 377 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き96  | 会計年度任用職員 |
| 378 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き104 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 379 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き108 | 会計年度任用職員 |
| 380 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き109 | 会計年度任用職員 |
| 381 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き111 | 会計年度任用職員 |
| 382 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き112 | 会計年度任用職員 |
| 383 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き113 | 会計年度任用職員 |
| 384 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き114 | 会計年度任用職員 |
| 385 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き117 | 会計年度任用職員 |
| 386 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き177 | 会計年度任用職員 |
| 387 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き186 | 会計年度任用職員 |
| 388 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<184 | 会計年度任用職員 |
| 389 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<185 | 会計年度任用職員 |
| 390 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<186 | 会計年度任用職員 |
| 391 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<187 | 会計年度任用職員 |
| 392 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<188 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 393 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<198 | 会計年度任用職員 |
| 394 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<200 | 会計年度任用職員 |
| 395 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<203 | 会計年度任用職員 |
| 396 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<204 | 会計年度任用職員 |
| 397 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<205 | 会計年度任用職員 |
| 398 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<209 | 会計年度任用職員 |
| 399 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<241 | 会計年度任用職員 |
| 400 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<130 | 会計年度任用職員 |
| 401 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<132 | 会計年度任用職員 |
| 402 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<145 | 会計年度任用職員 |
| 403 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<149 | 会計年度任用職員 |
| 404 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<150 | 会計年度任用職員 |
| 405 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<151 | 会計年度任用職員 |
| 406 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護<154 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 407 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ155 | 会計年度任用職員 |
| 408 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ157 | 会計年度任用職員 |
| 409 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ158 | 会計年度任用職員 |
| 410 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ169 | 会計年度任用職員 |
| 411 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ170 | 会計年度任用職員 |
| 412 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ171 | 会計年度任用職員 |
| 413 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ177 | 会計年度任用職員 |
| 414 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ178 | 会計年度任用職員 |
| 415 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ184 | 会計年度任用職員 |
| 416 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ242 | 会計年度任用職員 |
| 417 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ163 | 会計年度任用職員 |
| 418 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ175 | 会計年度任用職員 |
| 419 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ177 | 会計年度任用職員 |
| 420 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ178 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 421 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ179 | 会計年度任用職員 |
| 422 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ180 | 会計年度任用職員 |
| 423 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ181 | 会計年度任用職員 |
| 424 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ191 | 会計年度任用職員 |
| 425 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ192 | 会計年度任用職員 |
| 426 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ193 | 会計年度任用職員 |
| 427 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ194 | 会計年度任用職員 |
| 428 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ268 | 会計年度任用職員 |
| 429 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ269 | 会計年度任用職員 |
| 430 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し138 | 会計年度任用職員 |
| 431 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し142 | 会計年度任用職員 |
| 432 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し143 | 会計年度任用職員 |
| 433 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し145 | 会計年度任用職員 |
| 434 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し146 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 435 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し148 | 会計年度任用職員 |
| 436 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し153 | 会計年度任用職員 |
| 437 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し154 | 会計年度任用職員 |
| 438 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し155 | 会計年度任用職員 |
| 439 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し159 | 会計年度任用職員 |
| 440 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し160 | 会計年度任用職員 |
| 441 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し162 | 会計年度任用職員 |
| 442 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し163 | 会計年度任用職員 |
| 443 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し164 | 会計年度任用職員 |
| 444 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し165 | 会計年度任用職員 |
| 445 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し172 | 会計年度任用職員 |
| 446 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す68  | 会計年度任用職員 |
| 447 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す70  | 会計年度任用職員 |
| 448 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す71  | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 449 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す72  | 会計年度任用職員 |
| 450 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す73  | 会計年度任用職員 |
| 451 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す74  | 会計年度任用職員 |
| 452 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護せ21  | 会計年度任用職員 |
| 453 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護せ22  | 会計年度任用職員 |
| 454 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護そ16  | 会計年度任用職員 |
| 455 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た420 | 会計年度任用職員 |
| 456 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た421 | 会計年度任用職員 |
| 457 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た422 | 会計年度任用職員 |
| 458 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た424 | 会計年度任用職員 |
| 459 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た425 | 会計年度任用職員 |
| 460 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た426 | 会計年度任用職員 |
| 461 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た427 | 会計年度任用職員 |
| 462 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た430 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 463 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た431 | 会計年度任用職員 |
| 464 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た432 | 会計年度任用職員 |
| 465 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た433 | 会計年度任用職員 |
| 466 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た436 | 会計年度任用職員 |
| 467 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た437 | 会計年度任用職員 |
| 468 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た438 | 会計年度任用職員 |
| 469 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た439 | 会計年度任用職員 |
| 470 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た440 | 会計年度任用職員 |
| 471 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た443 | 会計年度任用職員 |
| 472 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た445 | 会計年度任用職員 |
| 473 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た446 | 会計年度任用職員 |
| 474 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た447 | 会計年度任用職員 |
| 475 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た448 | 会計年度任用職員 |
| 476 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た449 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 477 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た450 | 会計年度任用職員 |
| 478 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た456 | 会計年度任用職員 |
| 479 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た458 | 会計年度任用職員 |
| 480 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た459 | 会計年度任用職員 |
| 481 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た460 | 会計年度任用職員 |
| 482 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た461 | 会計年度任用職員 |
| 483 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た464 | 会計年度任用職員 |
| 484 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た465 | 会計年度任用職員 |
| 485 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た467 | 会計年度任用職員 |
| 486 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た468 | 会計年度任用職員 |
| 487 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た469 | 会計年度任用職員 |
| 488 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た472 | 会計年度任用職員 |
| 489 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た473 | 会計年度任用職員 |
| 490 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た474 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 491 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た475 | 会計年度任用職員 |
| 492 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た478 | 会計年度任用職員 |
| 493 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た479 | 会計年度任用職員 |
| 494 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た480 | 会計年度任用職員 |
| 495 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た482 | 会計年度任用職員 |
| 496 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た483 | 会計年度任用職員 |
| 497 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た484 | 会計年度任用職員 |
| 498 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た485 | 会計年度任用職員 |
| 499 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た486 | 会計年度任用職員 |
| 500 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た489 | 会計年度任用職員 |
| 501 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た490 | 会計年度任用職員 |
| 502 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た496 | 会計年度任用職員 |
| 503 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た501 | 会計年度任用職員 |
| 504 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た506 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 505 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た507 | 会計年度任用職員 |
| 506 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た508 | 会計年度任用職員 |
| 507 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た509 | 会計年度任用職員 |
| 508 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た510 | 会計年度任用職員 |
| 509 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た512 | 会計年度任用職員 |
| 510 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た513 | 会計年度任用職員 |
| 511 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た516 | 会計年度任用職員 |
| 512 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た518 | 会計年度任用職員 |
| 513 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た519 | 会計年度任用職員 |
| 514 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た520 | 会計年度任用職員 |
| 515 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た521 | 会計年度任用職員 |
| 516 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た545 | 会計年度任用職員 |
| 517 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た653 | 会計年度任用職員 |
| 518 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た654 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 519 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た741 | 会計年度任用職員 |
| 520 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た742 | 会計年度任用職員 |
| 521 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ68  | 会計年度任用職員 |
| 522 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ69  | 会計年度任用職員 |
| 523 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ71  | 会計年度任用職員 |
| 524 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ72  | 会計年度任用職員 |
| 525 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ81  | 会計年度任用職員 |
| 526 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ82  | 会計年度任用職員 |
| 527 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ86  | 会計年度任用職員 |
| 528 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て29  | 会計年度任用職員 |
| 529 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て30  | 会計年度任用職員 |
| 530 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て31  | 会計年度任用職員 |
| 531 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て32  | 会計年度任用職員 |
| 532 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て33  | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 533 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と79  | 会計年度任用職員 |
| 534 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と85  | 会計年度任用職員 |
| 535 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と91  | 会計年度任用職員 |
| 536 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と92  | 会計年度任用職員 |
| 537 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と93  | 会計年度任用職員 |
| 538 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と94  | 会計年度任用職員 |
| 539 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と95  | 会計年度任用職員 |
| 540 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と96  | 会計年度任用職員 |
| 541 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と97  | 会計年度任用職員 |
| 542 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と99  | 会計年度任用職員 |
| 543 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と101 | 会計年度任用職員 |
| 544 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と102 | 会計年度任用職員 |
| 545 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と103 | 会計年度任用職員 |
| 546 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と104 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 547 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と111 | 会計年度任用職員 |
| 548 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と114 | 会計年度任用職員 |
| 549 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と115 | 会計年度任用職員 |
| 550 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と116 | 会計年度任用職員 |
| 551 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と117 | 会計年度任用職員 |
| 552 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と122 | 会計年度任用職員 |
| 553 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と123 | 会計年度任用職員 |
| 554 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と124 | 会計年度任用職員 |
| 555 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と125 | 会計年度任用職員 |
| 556 | 保管室1       | H16  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と128 | 会計年度任用職員 |
| 557 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と129 | 会計年度任用職員 |
| 558 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な287 | 会計年度任用職員 |
| 559 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な288 | 会計年度任用職員 |
| 560 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な289 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 561 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な294 | 会計年度任用職員 |
| 562 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な298 | 会計年度任用職員 |
| 563 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な307 | 会計年度任用職員 |
| 564 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な312 | 会計年度任用職員 |
| 565 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な313 | 会計年度任用職員 |
| 566 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な314 | 会計年度任用職員 |
| 567 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な317 | 会計年度任用職員 |
| 568 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な318 | 会計年度任用職員 |
| 569 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な319 | 会計年度任用職員 |
| 570 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な322 | 会計年度任用職員 |
| 571 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な326 | 会計年度任用職員 |
| 572 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な328 | 会計年度任用職員 |
| 573 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な338 | 会計年度任用職員 |
| 574 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な339 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 575 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な340 | 会計年度任用職員 |
| 576 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な342 | 会計年度任用職員 |
| 577 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に178 | 会計年度任用職員 |
| 578 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に179 | 会計年度任用職員 |
| 579 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に194 | 会計年度任用職員 |
| 580 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に201 | 会計年度任用職員 |
| 581 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に203 | 会計年度任用職員 |
| 582 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に209 | 会計年度任用職員 |
| 583 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に210 | 会計年度任用職員 |
| 584 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に212 | 会計年度任用職員 |
| 585 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に214 | 会計年度任用職員 |
| 586 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に215 | 会計年度任用職員 |
| 587 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に216 | 会計年度任用職員 |
| 588 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に228 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 589 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に229 | 会計年度任用職員 |
| 590 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に233 | 会計年度任用職員 |
| 591 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に236 | 会計年度任用職員 |
| 592 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に237 | 会計年度任用職員 |
| 593 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に239 | 会計年度任用職員 |
| 594 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に245 | 会計年度任用職員 |
| 595 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ぬ4   | 会計年度任用職員 |
| 596 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の71  | 会計年度任用職員 |
| 597 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の76  | 会計年度任用職員 |
| 598 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の79  | 会計年度任用職員 |
| 599 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の80  | 会計年度任用職員 |
| 600 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の93  | 会計年度任用職員 |
| 601 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の94  | 会計年度任用職員 |
| 602 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は212 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 603 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は213 | 会計年度任用職員 |
| 604 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は215 | 会計年度任用職員 |
| 605 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は216 | 会計年度任用職員 |
| 606 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は217 | 会計年度任用職員 |
| 607 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は226 | 会計年度任用職員 |
| 608 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は227 | 会計年度任用職員 |
| 609 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は228 | 会計年度任用職員 |
| 610 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は229 | 会計年度任用職員 |
| 611 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は230 | 会計年度任用職員 |
| 612 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は233 | 会計年度任用職員 |
| 613 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は234 | 会計年度任用職員 |
| 614 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は238 | 会計年度任用職員 |
| 615 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は239 | 会計年度任用職員 |
| 616 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は240 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 617 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は241 | 会計年度任用職員 |
| 618 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は242 | 会計年度任用職員 |
| 619 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は243 | 会計年度任用職員 |
| 620 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は252 | 会計年度任用職員 |
| 621 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は253 | 会計年度任用職員 |
| 622 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は254 | 会計年度任用職員 |
| 623 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は255 | 会計年度任用職員 |
| 624 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は256 | 会計年度任用職員 |
| 625 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は257 | 会計年度任用職員 |
| 626 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は258 | 会計年度任用職員 |
| 627 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は259 | 会計年度任用職員 |
| 628 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は260 | 会計年度任用職員 |
| 629 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は265 | 会計年度任用職員 |
| 630 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は274 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 631 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は283 | 会計年度任用職員 |
| 632 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は284 | 会計年度任用職員 |
| 633 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ71  | 会計年度任用職員 |
| 634 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ88  | 会計年度任用職員 |
| 635 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ92  | 会計年度任用職員 |
| 636 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ94  | 会計年度任用職員 |
| 637 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ95  | 会計年度任用職員 |
| 638 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ96  | 会計年度任用職員 |
| 639 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ97  | 会計年度任用職員 |
| 640 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ98  | 会計年度任用職員 |
| 641 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ102 | 会計年度任用職員 |
| 642 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ107 | 会計年度任用職員 |
| 643 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ108 | 会計年度任用職員 |
| 644 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ110 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 645 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心111 | 会計年度任用職員 |
| 646 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心190 | 会計年度任用職員 |
| 647 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心191 | 会計年度任用職員 |
| 648 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心192 | 会計年度任用職員 |
| 649 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心193 | 会計年度任用職員 |
| 650 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心197 | 会計年度任用職員 |
| 651 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心200 | 会計年度任用職員 |
| 652 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心202 | 会計年度任用職員 |
| 653 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心203 | 会計年度任用職員 |
| 654 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心213 | 会計年度任用職員 |
| 655 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心214 | 会計年度任用職員 |
| 656 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心215 | 会計年度任用職員 |
| 657 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心216 | 会計年度任用職員 |
| 658 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心217 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 659 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心218 | 会計年度任用職員 |
| 660 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心223 | 会計年度任用職員 |
| 661 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心224 | 会計年度任用職員 |
| 662 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心225 | 会計年度任用職員 |
| 663 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心226 | 会計年度任用職員 |
| 664 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心235 | 会計年度任用職員 |
| 665 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心242 | 会計年度任用職員 |
| 666 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心243 | 会計年度任用職員 |
| 667 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心245 | 会計年度任用職員 |
| 668 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心247 | 会計年度任用職員 |
| 669 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心248 | 会計年度任用職員 |
| 670 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心249 | 会計年度任用職員 |
| 671 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心250 | 会計年度任用職員 |
| 672 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護心251 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 673 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ254 | 会計年度任用職員 |
| 674 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ297 | 会計年度任用職員 |
| 675 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ298 | 会計年度任用職員 |
| 676 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ312 | 会計年度任用職員 |
| 677 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ314 | 会計年度任用職員 |
| 678 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ63  | 会計年度任用職員 |
| 679 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ64  | 会計年度任用職員 |
| 680 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ65  | 会計年度任用職員 |
| 681 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ72  | 会計年度任用職員 |
| 682 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ73  | 会計年度任用職員 |
| 683 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ74  | 会計年度任用職員 |
| 684 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ75  | 会計年度任用職員 |
| 685 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ76  | 会計年度任用職員 |
| 686 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ81  | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 687 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ82  | 会計年度任用職員 |
| 688 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ほ83  | 会計年度任用職員 |
| 689 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま202 | 会計年度任用職員 |
| 690 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま205 | 会計年度任用職員 |
| 691 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま206 | 会計年度任用職員 |
| 692 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま215 | 会計年度任用職員 |
| 693 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま216 | 会計年度任用職員 |
| 694 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま217 | 会計年度任用職員 |
| 695 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま226 | 会計年度任用職員 |
| 696 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま227 | 会計年度任用職員 |
| 697 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま228 | 会計年度任用職員 |
| 698 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま231 | 会計年度任用職員 |
| 699 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま233 | 会計年度任用職員 |
| 700 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま234 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 701 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま245 | 会計年度任用職員 |
| 702 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま246 | 会計年度任用職員 |
| 703 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま248 | 会計年度任用職員 |
| 704 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま249 | 会計年度任用職員 |
| 705 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま254 | 会計年度任用職員 |
| 706 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま255 | 会計年度任用職員 |
| 707 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま256 | 会計年度任用職員 |
| 708 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま259 | 会計年度任用職員 |
| 709 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま260 | 会計年度任用職員 |
| 710 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま261 | 会計年度任用職員 |
| 711 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま263 | 会計年度任用職員 |
| 712 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま265 | 会計年度任用職員 |
| 713 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま266 | 会計年度任用職員 |
| 714 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま267 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 715 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま268 | 会計年度任用職員 |
| 716 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま269 | 会計年度任用職員 |
| 717 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま270 | 会計年度任用職員 |
| 718 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま271 | 会計年度任用職員 |
| 719 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま275 | 会計年度任用職員 |
| 720 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み182 | 会計年度任用職員 |
| 721 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み186 | 会計年度任用職員 |
| 722 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み187 | 会計年度任用職員 |
| 723 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み188 | 会計年度任用職員 |
| 724 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み189 | 会計年度任用職員 |
| 725 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み192 | 会計年度任用職員 |
| 726 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み193 | 会計年度任用職員 |
| 727 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み207 | 会計年度任用職員 |
| 728 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み208 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 729 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み209 | 会計年度任用職員 |
| 730 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み271 | 会計年度任用職員 |
| 731 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み272 | 会計年度任用職員 |
| 732 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み283 | 会計年度任用職員 |
| 733 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み284 | 会計年度任用職員 |
| 734 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み287 | 会計年度任用職員 |
| 735 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み288 | 会計年度任用職員 |
| 736 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み47  | 会計年度任用職員 |
| 737 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み49  | 会計年度任用職員 |
| 738 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み150 | 会計年度任用職員 |
| 739 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み152 | 会計年度任用職員 |
| 740 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み153 | 会計年度任用職員 |
| 741 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み154 | 会計年度任用職員 |
| 742 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み155 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 743 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も156 | 会計年度任用職員 |
| 744 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も157 | 会計年度任用職員 |
| 745 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も171 | 会計年度任用職員 |
| 746 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も172 | 会計年度任用職員 |
| 747 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も173 | 会計年度任用職員 |
| 748 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や267 | 会計年度任用職員 |
| 749 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や322 | 会計年度任用職員 |
| 750 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や363 | 会計年度任用職員 |
| 751 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や370 | 会計年度任用職員 |
| 752 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や371 | 会計年度任用職員 |
| 753 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や372 | 会計年度任用職員 |
| 754 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や380 | 会計年度任用職員 |
| 755 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や382 | 会計年度任用職員 |
| 756 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や383 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 757 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や385 | 会計年度任用職員 |
| 758 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や386 | 会計年度任用職員 |
| 759 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や387 | 会計年度任用職員 |
| 760 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や388 | 会計年度任用職員 |
| 761 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や389 | 会計年度任用職員 |
| 762 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や398 | 会計年度任用職員 |
| 763 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や399 | 会計年度任用職員 |
| 764 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や400 | 会計年度任用職員 |
| 765 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や401 | 会計年度任用職員 |
| 766 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や402 | 会計年度任用職員 |
| 767 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や406 | 会計年度任用職員 |
| 768 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や407 | 会計年度任用職員 |
| 769 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や411 | 会計年度任用職員 |
| 770 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や435 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 771 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や436 | 会計年度任用職員 |
| 772 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や438 | 会計年度任用職員 |
| 773 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や440 | 会計年度任用職員 |
| 774 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や446 | 会計年度任用職員 |
| 775 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や448 | 会計年度任用職員 |
| 776 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や449 | 会計年度任用職員 |
| 777 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や451 | 会計年度任用職員 |
| 778 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や452 | 会計年度任用職員 |
| 779 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や453 | 会計年度任用職員 |
| 780 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や454 | 会計年度任用職員 |
| 781 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や455 | 会計年度任用職員 |
| 782 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や457 | 会計年度任用職員 |
| 783 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や458 | 会計年度任用職員 |
| 784 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や459 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 785 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や461 | 会計年度任用職員 |
| 786 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や462 | 会計年度任用職員 |
| 787 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や463 | 会計年度任用職員 |
| 788 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や464 | 会計年度任用職員 |
| 789 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や465 | 会計年度任用職員 |
| 790 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や466 | 会計年度任用職員 |
| 791 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ゆ12  | 会計年度任用職員 |
| 792 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ゆ13  | 会計年度任用職員 |
| 793 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ゆ14  | 会計年度任用職員 |
| 794 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ144 | 会計年度任用職員 |
| 795 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ145 | 会計年度任用職員 |
| 796 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ146 | 会計年度任用職員 |
| 797 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ147 | 会計年度任用職員 |
| 798 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ156 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 799 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ157 | 会計年度任用職員 |
| 800 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ158 | 会計年度任用職員 |
| 801 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ159 | 会計年度任用職員 |
| 802 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ172 | 会計年度任用職員 |
| 803 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ175 | 会計年度任用職員 |
| 804 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ101 | 会計年度任用職員 |
| 805 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ102 | 会計年度任用職員 |
| 806 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ105 | 会計年度任用職員 |
| 807 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ109 | 会計年度任用職員 |
| 808 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ110 | 会計年度任用職員 |
| 809 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ111 | 会計年度任用職員 |
| 810 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ136 | 会計年度任用職員 |
| 811 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ137 | 会計年度任用職員 |
| 812 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管あ12  | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |             |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名     |
| 813 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管あ13 | 会計年度任用職員 |
| 814 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管あ14 | 会計年度任用職員 |
| 815 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管あ16 | 会計年度任用職員 |
| 816 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管い35 | 会計年度任用職員 |
| 817 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管い37 | 会計年度任用職員 |
| 818 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管う7  | 会計年度任用職員 |
| 819 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管う8  | 会計年度任用職員 |
| 820 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管う9  | 会計年度任用職員 |
| 821 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管う10 | 会計年度任用職員 |
| 822 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お64 | 会計年度任用職員 |
| 823 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お65 | 会計年度任用職員 |
| 824 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お66 | 会計年度任用職員 |
| 825 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お67 | 会計年度任用職員 |
| 826 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お69 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |             |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名     |
| 827 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お70 | 会計年度任用職員 |
| 828 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お71 | 会計年度任用職員 |
| 829 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管お72 | 会計年度任用職員 |
| 830 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か34 | 会計年度任用職員 |
| 831 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か35 | 会計年度任用職員 |
| 832 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か36 | 会計年度任用職員 |
| 833 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か37 | 会計年度任用職員 |
| 834 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か38 | 会計年度任用職員 |
| 835 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か39 | 会計年度任用職員 |
| 836 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管か40 | 会計年度任用職員 |
| 837 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管<18 | 会計年度任用職員 |
| 838 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管<19 | 会計年度任用職員 |
| 839 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管<20 | 会計年度任用職員 |
| 840 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管<18 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |             |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名     |
| 841 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管こ19 | 会計年度任用職員 |
| 842 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管こ20 | 会計年度任用職員 |
| 843 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管こ21 | 会計年度任用職員 |
| 844 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管こ22 | 会計年度任用職員 |
| 845 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管さ20 | 会計年度任用職員 |
| 846 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管さ21 | 会計年度任用職員 |
| 847 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管さ32 | 会計年度任用職員 |
| 848 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管せ2  | 会計年度任用職員 |
| 849 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た60 | 会計年度任用職員 |
| 850 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た61 | 会計年度任用職員 |
| 851 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た62 | 会計年度任用職員 |
| 852 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た71 | 会計年度任用職員 |
| 853 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た76 | 会計年度任用職員 |
| 854 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た80 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |             |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名     |
| 855 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た81 | 会計年度任用職員 |
| 856 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た82 | 会計年度任用職員 |
| 857 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た83 | 会計年度任用職員 |
| 858 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た85 | 会計年度任用職員 |
| 859 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た86 | 会計年度任用職員 |
| 860 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た90 | 会計年度任用職員 |
| 861 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管た91 | 会計年度任用職員 |
| 862 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管つ9  | 会計年度任用職員 |
| 863 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管の 3 | 会計年度任用職員 |
| 864 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管ひ10 | 会計年度任用職員 |
| 865 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管ひ11 | 会計年度任用職員 |
| 866 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管ふ、6 | 会計年度任用職員 |
| 867 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管み12 | 会計年度任用職員 |
| 868 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管み13 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 869 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管ゆ 3  | 会計年度任用職員 |
| 870 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 移管わ 5  | 会計年度任用職員 |
| 871 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般お418 | 会計年度任用職員 |
| 872 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般か362 | 会計年度任用職員 |
| 873 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般き115 | 会計年度任用職員 |
| 874 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般く141 | 会計年度任用職員 |
| 875 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般く146 | 会計年度任用職員 |
| 876 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般こ174 | 会計年度任用職員 |
| 877 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般こ176 | 会計年度任用職員 |
| 878 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般さ174 | 会計年度任用職員 |
| 879 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般し125 | 会計年度任用職員 |
| 880 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般た436 | 会計年度任用職員 |
| 881 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般た437 | 会計年度任用職員 |
| 882 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般た438 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 883 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般た439 | 会計年度任用職員 |
| 884 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般た446 | 会計年度任用職員 |
| 885 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般つ85  | 会計年度任用職員 |
| 886 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般つ92  | 会計年度任用職員 |
| 887 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般な296 | 会計年度任用職員 |
| 888 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般ほ58  | 会計年度任用職員 |
| 889 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般ま227 | 会計年度任用職員 |
| 890 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般み125 | 会計年度任用職員 |
| 891 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般む46  | 会計年度任用職員 |
| 892 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般や382 | 会計年度任用職員 |
| 893 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 一般よ153 | 会計年度任用職員 |
| 894 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行あ75  | 会計年度任用職員 |
| 895 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行い273 | 会計年度任用職員 |
| 896 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行お311 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 897 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行こ109 | 会計年度任用職員 |
| 898 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ121 | 会計年度任用職員 |
| 899 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ122 | 会計年度任用職員 |
| 900 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行さ127 | 会計年度任用職員 |
| 901 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行し106 | 会計年度任用職員 |
| 902 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な199 | 会計年度任用職員 |
| 903 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な200 | 会計年度任用職員 |
| 904 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行な202 | 会計年度任用職員 |
| 905 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行に157 | 会計年度任用職員 |
| 906 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行ま167 | 会計年度任用職員 |
| 907 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行み106 | 会計年度任用職員 |
| 908 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行む31  | 会計年度任用職員 |
| 909 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も106 | 会計年度任用職員 |
| 910 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行も107 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 911 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や302 | 会計年度任用職員 |
| 912 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行や310 | 会計年度任用職員 |
| 913 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 非行よ92  | 会計年度任用職員 |
| 914 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ110 | 会計年度任用職員 |
| 915 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ121 | 会計年度任用職員 |
| 916 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ127 | 会計年度任用職員 |
| 917 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ130 | 会計年度任用職員 |
| 918 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護あ133 | 会計年度任用職員 |
| 919 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い363 | 会計年度任用職員 |
| 920 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い432 | 会計年度任用職員 |
| 921 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い447 | 会計年度任用職員 |
| 922 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い449 | 会計年度任用職員 |
| 923 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い450 | 会計年度任用職員 |
| 924 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い453 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 925 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い456 | 会計年度任用職員 |
| 926 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い458 | 会計年度任用職員 |
| 927 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い459 | 会計年度任用職員 |
| 928 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護い460 | 会計年度任用職員 |
| 929 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う119 | 会計年度任用職員 |
| 930 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う134 | 会計年度任用職員 |
| 931 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う135 | 会計年度任用職員 |
| 932 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護う145 | 会計年度任用職員 |
| 933 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護え21  | 会計年度任用職員 |
| 934 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護え22  | 会計年度任用職員 |
| 935 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お365 | 会計年度任用職員 |
| 936 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お451 | 会計年度任用職員 |
| 937 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お452 | 会計年度任用職員 |
| 938 | 保管室1       | H30  | 終結から6年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お524 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 939 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お525 | 会計年度任用職員 |
| 940 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お526 | 会計年度任用職員 |
| 941 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お527 | 会計年度任用職員 |
| 942 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お531 | 会計年度任用職員 |
| 943 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お532 | 会計年度任用職員 |
| 944 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お537 | 会計年度任用職員 |
| 945 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お541 | 会計年度任用職員 |
| 946 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お546 | 会計年度任用職員 |
| 947 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お547 | 会計年度任用職員 |
| 948 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お551 | 会計年度任用職員 |
| 949 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お555 | 会計年度任用職員 |
| 950 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お560 | 会計年度任用職員 |
| 951 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お561 | 会計年度任用職員 |
| 952 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お562 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 953 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お565 | 会計年度任用職員 |
| 954 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お566 | 会計年度任用職員 |
| 955 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お570 | 会計年度任用職員 |
| 956 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お627 | 会計年度任用職員 |
| 957 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護お641 | 会計年度任用職員 |
| 958 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か282 | 会計年度任用職員 |
| 959 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か386 | 会計年度任用職員 |
| 960 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か442 | 会計年度任用職員 |
| 961 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か445 | 会計年度任用職員 |
| 962 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か452 | 会計年度任用職員 |
| 963 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か453 | 会計年度任用職員 |
| 964 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か456 | 会計年度任用職員 |
| 965 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か459 | 会計年度任用職員 |
| 966 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か460 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 967 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か461 | 会計年度任用職員 |
| 968 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か464 | 会計年度任用職員 |
| 969 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か465 | 会計年度任用職員 |
| 970 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護か565 | 会計年度任用職員 |
| 971 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き119 | 会計年度任用職員 |
| 972 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き120 | 会計年度任用職員 |
| 973 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き127 | 会計年度任用職員 |
| 974 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き128 | 会計年度任用職員 |
| 975 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き129 | 会計年度任用職員 |
| 976 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護き137 | 会計年度任用職員 |
| 977 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ153 | 会計年度任用職員 |
| 978 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ180 | 会計年度任用職員 |
| 979 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ185 | 会計年度任用職員 |
| 980 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ186 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|     | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|-----|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 981 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護こ187 | 会計年度任用職員 |
| 982 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ197 | 会計年度任用職員 |
| 983 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ199 | 会計年度任用職員 |
| 984 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ200 | 会計年度任用職員 |
| 985 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ201 | 会計年度任用職員 |
| 986 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ202 | 会計年度任用職員 |
| 987 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ203 | 会計年度任用職員 |
| 988 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ205 | 会計年度任用職員 |
| 989 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ210 | 会計年度任用職員 |
| 990 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ211 | 会計年度任用職員 |
| 991 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護さ212 | 会計年度任用職員 |
| 992 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し174 | 会計年度任用職員 |
| 993 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し175 | 会計年度任用職員 |
| 994 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し176 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 995  | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し177 | 会計年度任用職員 |
| 996  | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護し178 | 会計年度任用職員 |
| 997  | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す80  | 会計年度任用職員 |
| 998  | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す81  | 会計年度任用職員 |
| 999  | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す84  | 会計年度任用職員 |
| 1000 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す85  | 会計年度任用職員 |
| 1001 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護す91  | 会計年度任用職員 |
| 1002 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護せ23  | 会計年度任用職員 |
| 1003 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護せ25  | 会計年度任用職員 |
| 1004 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護せ26  | 会計年度任用職員 |
| 1005 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護せ27  | 会計年度任用職員 |
| 1006 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た375 | 会計年度任用職員 |
| 1007 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た457 | 会計年度任用職員 |
| 1008 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た497 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1009 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た498 | 会計年度任用職員 |
| 1010 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た499 | 会計年度任用職員 |
| 1011 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た523 | 会計年度任用職員 |
| 1012 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た525 | 会計年度任用職員 |
| 1013 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た526 | 会計年度任用職員 |
| 1014 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た527 | 会計年度任用職員 |
| 1015 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た528 | 会計年度任用職員 |
| 1016 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た539 | 会計年度任用職員 |
| 1017 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た546 | 会計年度任用職員 |
| 1018 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た547 | 会計年度任用職員 |
| 1019 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た548 | 会計年度任用職員 |
| 1020 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た549 | 会計年度任用職員 |
| 1021 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た558 | 会計年度任用職員 |
| 1022 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た559 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1023 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た565 | 会計年度任用職員 |
| 1024 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た593 | 会計年度任用職員 |
| 1025 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た594 | 会計年度任用職員 |
| 1026 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護た603 | 会計年度任用職員 |
| 1027 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ち30  | 会計年度任用職員 |
| 1028 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ち31  | 会計年度任用職員 |
| 1029 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ち32  | 会計年度任用職員 |
| 1030 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ち33  | 会計年度任用職員 |
| 1031 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ83  | 会計年度任用職員 |
| 1032 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ87  | 会計年度任用職員 |
| 1033 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ89  | 会計年度任用職員 |
| 1034 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護つ94  | 会計年度任用職員 |
| 1035 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て35  | 会計年度任用職員 |
| 1036 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て36  | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1037 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て37  | 会計年度任用職員 |
| 1038 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護て38  | 会計年度任用職員 |
| 1039 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と60  | 会計年度任用職員 |
| 1040 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と119 | 会計年度任用職員 |
| 1041 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と120 | 会計年度任用職員 |
| 1042 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と121 | 会計年度任用職員 |
| 1043 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護と130 | 会計年度任用職員 |
| 1044 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な270 | 会計年度任用職員 |
| 1045 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な304 | 会計年度任用職員 |
| 1046 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な329 | 会計年度任用職員 |
| 1047 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な332 | 会計年度任用職員 |
| 1048 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な335 | 会計年度任用職員 |
| 1049 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な336 | 会計年度任用職員 |
| 1050 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な341 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1051 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な343 | 会計年度任用職員 |
| 1052 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な346 | 会計年度任用職員 |
| 1053 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な347 | 会計年度任用職員 |
| 1054 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な349 | 会計年度任用職員 |
| 1055 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な350 | 会計年度任用職員 |
| 1056 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な351 | 会計年度任用職員 |
| 1057 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な352 | 会計年度任用職員 |
| 1058 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な353 | 会計年度任用職員 |
| 1059 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な354 | 会計年度任用職員 |
| 1060 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な360 | 会計年度任用職員 |
| 1061 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な363 | 会計年度任用職員 |
| 1062 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護な415 | 会計年度任用職員 |
| 1063 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に235 | 会計年度任用職員 |
| 1064 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に240 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1065 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に242 | 会計年度任用職員 |
| 1066 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に243 | 会計年度任用職員 |
| 1067 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に246 | 会計年度任用職員 |
| 1068 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に249 | 会計年度任用職員 |
| 1069 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に250 | 会計年度任用職員 |
| 1070 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に251 | 会計年度任用職員 |
| 1071 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に252 | 会計年度任用職員 |
| 1072 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に253 | 会計年度任用職員 |
| 1073 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に254 | 会計年度任用職員 |
| 1074 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に255 | 会計年度任用職員 |
| 1075 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に261 | 会計年度任用職員 |
| 1076 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に262 | 会計年度任用職員 |
| 1077 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に284 | 会計年度任用職員 |
| 1078 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に305 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1079 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に306 | 会計年度任用職員 |
| 1080 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に307 | 会計年度任用職員 |
| 1081 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に308 | 会計年度任用職員 |
| 1082 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に309 | 会計年度任用職員 |
| 1083 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に310 | 会計年度任用職員 |
| 1084 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護に311 | 会計年度任用職員 |
| 1085 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護め 5  | 会計年度任用職員 |
| 1086 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護め 6  | 会計年度任用職員 |
| 1087 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護の78  | 会計年度任用職員 |
| 1088 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は222 | 会計年度任用職員 |
| 1089 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は224 | 会計年度任用職員 |
| 1090 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は225 | 会計年度任用職員 |
| 1091 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は261 | 会計年度任用職員 |
| 1092 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は266 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1093 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は267 | 会計年度任用職員 |
| 1094 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は268 | 会計年度任用職員 |
| 1095 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は269 | 会計年度任用職員 |
| 1096 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は270 | 会計年度任用職員 |
| 1097 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は271 | 会計年度任用職員 |
| 1098 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は272 | 会計年度任用職員 |
| 1099 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は278 | 会計年度任用職員 |
| 1100 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は279 | 会計年度任用職員 |
| 1101 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は280 | 会計年度任用職員 |
| 1102 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は281 | 会計年度任用職員 |
| 1103 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は285 | 会計年度任用職員 |
| 1104 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は286 | 会計年度任用職員 |
| 1105 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は287 | 会計年度任用職員 |
| 1106 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は288 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1107 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は292 | 会計年度任用職員 |
| 1108 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は293 | 会計年度任用職員 |
| 1109 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は294 | 会計年度任用職員 |
| 1110 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は295 | 会計年度任用職員 |
| 1111 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護は341 | 会計年度任用職員 |
| 1112 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ひ73  | 会計年度任用職員 |
| 1113 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ241 | 会計年度任用職員 |
| 1114 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ256 | 会計年度任用職員 |
| 1115 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ257 | 会計年度任用職員 |
| 1116 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ258 | 会計年度任用職員 |
| 1117 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ259 | 会計年度任用職員 |
| 1118 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ260 | 会計年度任用職員 |
| 1119 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ261 | 会計年度任用職員 |
| 1120 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ262 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1121 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ふ267 | 会計年度任用職員 |
| 1122 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま237 | 会計年度任用職員 |
| 1123 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま252 | 会計年度任用職員 |
| 1124 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま277 | 会計年度任用職員 |
| 1125 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま279 | 会計年度任用職員 |
| 1126 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま281 | 会計年度任用職員 |
| 1127 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま282 | 会計年度任用職員 |
| 1128 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま287 | 会計年度任用職員 |
| 1129 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま289 | 会計年度任用職員 |
| 1130 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま290 | 会計年度任用職員 |
| 1131 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま291 | 会計年度任用職員 |
| 1132 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま292 | 会計年度任用職員 |
| 1133 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護ま295 | 会計年度任用職員 |
| 1134 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み178 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1135 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み199 | 会計年度任用職員 |
| 1136 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み213 | 会計年度任用職員 |
| 1137 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み214 | 会計年度任用職員 |
| 1138 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み215 | 会計年度任用職員 |
| 1139 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み216 | 会計年度任用職員 |
| 1140 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み220 | 会計年度任用職員 |
| 1141 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み221 | 会計年度任用職員 |
| 1142 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み222 | 会計年度任用職員 |
| 1143 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み223 | 会計年度任用職員 |
| 1144 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み224 | 会計年度任用職員 |
| 1145 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み225 | 会計年度任用職員 |
| 1146 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み226 | 会計年度任用職員 |
| 1147 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み230 | 会計年度任用職員 |
| 1148 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護み269 | 会計年度任用職員 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1149 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護む51  | 会計年度任用職員 |
| 1150 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護む56  | 会計年度任用職員 |
| 1151 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護む57  | 会計年度任用職員 |
| 1152 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も168 | 会計年度任用職員 |
| 1153 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も169 | 会計年度任用職員 |
| 1154 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も170 | 会計年度任用職員 |
| 1155 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も181 | 会計年度任用職員 |
| 1156 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も183 | 会計年度任用職員 |
| 1157 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も189 | 会計年度任用職員 |
| 1158 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護も190 | 会計年度任用職員 |
| 1159 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や431 | 会計年度任用職員 |
| 1160 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や441 | 会計年度任用職員 |
| 1161 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や442 | 会計年度任用職員 |
| 1162 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や443 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1163 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や470 | 会計年度任用職員 |
| 1164 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や472 | 会計年度任用職員 |
| 1165 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や473 | 会計年度任用職員 |
| 1166 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や480 | 会計年度任用職員 |
| 1167 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や481 | 会計年度任用職員 |
| 1168 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や482 | 会計年度任用職員 |
| 1169 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や483 | 会計年度任用職員 |
| 1170 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や490 | 会計年度任用職員 |
| 1171 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や491 | 会計年度任用職員 |
| 1172 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護や510 | 会計年度任用職員 |
| 1173 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ183 | 会計年度任用職員 |
| 1174 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ186 | 会計年度任用職員 |
| 1175 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ187 | 会計年度任用職員 |
| 1176 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ188 | 会計年度任用職員 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |              |          |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|----------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名     |
| 1177 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ216 | 会計年度任用職員 |
| 1178 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ217 | 会計年度任用職員 |
| 1179 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ218 | 会計年度任用職員 |
| 1180 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ219 | 会計年度任用職員 |
| 1181 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護よ220 | 会計年度任用職員 |
| 1182 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護り3   | 会計年度任用職員 |
| 1183 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ108 | 会計年度任用職員 |
| 1184 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ114 | 会計年度任用職員 |
| 1185 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ117 | 会計年度任用職員 |
| 1186 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録等 養護わ120 | 会計年度任用職員 |
| 1187 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクい145  | 心理支援部    |
| 1188 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクお180  | 心理支援部    |
| 1189 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクお190  | 心理支援部    |
| 1190 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクお203  | 心理支援部    |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |             |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名  |
| 1191 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクお204 | 心理支援部 |
| 1192 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクお205 | 心理支援部 |
| 1193 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクこ85  | 心理支援部 |
| 1194 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクこ86  | 心理支援部 |
| 1195 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクさ55  | 心理支援部 |
| 1196 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクさ70  | 心理支援部 |
| 1197 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクさ71  | 心理支援部 |
| 1198 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた95  | 心理支援部 |
| 1199 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた189 | 心理支援部 |
| 1200 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた190 | 心理支援部 |
| 1201 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた192 | 心理支援部 |
| 1202 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた193 | 心理支援部 |
| 1203 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた194 | 心理支援部 |
| 1204 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクと29  | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |             |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容      | 担当者名  |
| 1205 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクと40  | 心理支援部 |
| 1206 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクな131 | 心理支援部 |
| 1207 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクに49  | 心理支援部 |
| 1208 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクに50  | 心理支援部 |
| 1209 | 保管室1       | H13  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクに77  | 心理支援部 |
| 1210 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクの34  | 心理支援部 |
| 1211 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクの35  | 心理支援部 |
| 1212 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクひ43  | 心理支援部 |
| 1213 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクま106 | 心理支援部 |
| 1214 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクみ68  | 心理支援部 |
| 1215 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクも54  | 心理支援部 |
| 1216 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクや75  | 心理支援部 |
| 1217 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクや142 | 心理支援部 |
| 1218 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクわ25  | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |                 |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容          | 担当者名  |
| 1219 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクた191     | 心理支援部 |
| 1220 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録ピンクや141     | 心理支援部 |
| 1221 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑あ3 | 心理支援部 |
| 1222 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑あ4 | 心理支援部 |
| 1223 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑い1 | 心理支援部 |
| 1224 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑い2 | 心理支援部 |
| 1225 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑い3 | 心理支援部 |
| 1226 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑い5 | 心理支援部 |
| 1227 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑い7 | 心理支援部 |
| 1228 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑う1 | 心理支援部 |
| 1229 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑お1 | 心理支援部 |
| 1230 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑お3 | 心理支援部 |
| 1231 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑お4 | 心理支援部 |
| 1232 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑お6 | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |                 |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容          | 担当者名  |
| 1233 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑お7 | 心理支援部 |
| 1234 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑か2 | 心理支援部 |
| 1235 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑か3 | 心理支援部 |
| 1236 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑か4 | 心理支援部 |
| 1237 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑か5 | 心理支援部 |
| 1238 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑か6 | 心理支援部 |
| 1239 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑か7 | 心理支援部 |
| 1240 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑き1 | 心理支援部 |
| 1241 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑く1 | 心理支援部 |
| 1242 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑く2 | 心理支援部 |
| 1243 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑こ1 | 心理支援部 |
| 1244 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑こ2 | 心理支援部 |
| 1245 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ1 | 心理支援部 |
| 1246 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ3 | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |                 |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容          | 担当者名  |
| 1247 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ4 | 心理支援部 |
| 1248 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ5 | 心理支援部 |
| 1249 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ6 | 心理支援部 |
| 1250 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ7 | 心理支援部 |
| 1251 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑さ8 | 心理支援部 |
| 1252 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑し2 | 心理支援部 |
| 1253 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑し3 | 心理支援部 |
| 1254 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑せ1 | 心理支援部 |
| 1255 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑た3 | 心理支援部 |
| 1256 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑た4 | 心理支援部 |
| 1257 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑た6 | 心理支援部 |
| 1258 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑た7 | 心理支援部 |
| 1259 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑た8 | 心理支援部 |
| 1260 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑に2 | 心理支援部 |



## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |                 |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容          | 担当者名  |
| 1261 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑に3 | 心理支援部 |
| 1262 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑に4 | 心理支援部 |
| 1263 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑に5 | 心理支援部 |
| 1264 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑に7 | 心理支援部 |
| 1265 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑は4 | 心理支援部 |
| 1266 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑は5 | 心理支援部 |
| 1267 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑は6 | 心理支援部 |
| 1268 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ひ2 | 心理支援部 |
| 1269 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ふ3 | 心理支援部 |
| 1270 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ふ4 | 心理支援部 |
| 1271 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ふ5 | 心理支援部 |
| 1272 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ふ6 | 心理支援部 |
| 1273 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ふ7 | 心理支援部 |
| 1274 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑ま3 | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |                   |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-------------------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容            | 担当者名  |
| 1275 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑み1   | 心理支援部 |
| 1276 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑み3   | 心理支援部 |
| 1277 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑み4   | 心理支援部 |
| 1278 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑む1   | 心理支援部 |
| 1279 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑も2   | 心理支援部 |
| 1280 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑や6   | 心理支援部 |
| 1281 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(育成相談)濃い緑よ3   | 心理支援部 |
| 1282 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(知更相ケース)黄緑い6  | 心理支援部 |
| 1283 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(知更相ケース)黄緑き5  | 心理支援部 |
| 1284 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(知更相ケース)黄緑こ1  | 心理支援部 |
| 1285 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(知更相ケース)黄緑に16 | 心理支援部 |
| 1286 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(知更相ケース)黄緑ま4  | 心理支援部 |
| 1287 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録(非行ケース)赤は1    | 心理支援部 |
| 1288 | 保管室1       | S49  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青あ3           | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |           |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容    | 担当者名  |
| 1289 | 保管室1       | S44  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青あ7   | 心理支援部 |
| 1290 | 保管室1       | S46  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青あ35  | 心理支援部 |
| 1291 | 保管室1       | S49  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青い58  | 心理支援部 |
| 1292 | 保管室1       | S58  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青い456 | 心理支援部 |
| 1293 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青お872 | 心理支援部 |
| 1294 | 保管室1       | S49  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青く13  | 心理支援部 |
| 1295 | 保管室1       | H16  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青く161 | 心理支援部 |
| 1296 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青し233 | 心理支援部 |
| 1297 | 保管室1       | S42  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青せ1   | 心理支援部 |
| 1298 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た26  | 心理支援部 |
| 1299 | 保管室1       | S50  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た29  | 心理支援部 |
| 1300 | 保管室1       | S42  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青5た57 | 心理支援部 |
| 1301 | 保管室1       | S55  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た97  | 心理支援部 |
| 1302 | 保管室1       | S35  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た129 | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |           |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容    | 担当者名  |
| 1303 | 保管室1       | S46  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た169 | 心理支援部 |
| 1304 | 保管室1       | H7   | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た428 | 心理支援部 |
| 1305 | 保管室1       | H10  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た474 | 心理支援部 |
| 1306 | 保管室1       | H15  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た561 | 心理支援部 |
| 1307 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た601 | 心理支援部 |
| 1308 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青た646 | 心理支援部 |
| 1309 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青つ121 | 心理支援部 |
| 1310 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青て43  | 心理支援部 |
| 1311 | 保管室1       | S43  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青と53  | 心理支援部 |
| 1312 | 保管室1       | S51  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青な29  | 心理支援部 |
| 1313 | 保管室1       | S60  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青な172 | 心理支援部 |
| 1314 | 保管室1       | H10  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青な339 | 心理支援部 |
| 1315 | 保管室1       | S41  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青に2   | 心理支援部 |
| 1316 | 保管室1       | S38  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青に53  | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 中央児童相談所 )

|      | 実施機関(一次選別) |      |        |          |         |    |            |          |        |        |          |                    |           |       |
|------|------------|------|--------|----------|---------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|-----------|-------|
|      | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間   | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容    | 担当者名  |
| 1317 | 保管室1       | S43  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青に56  | 心理支援部 |
| 1318 | 保管室1       | H4   | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青の45  | 心理支援部 |
| 1319 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青は352 | 心理支援部 |
| 1320 | 保管室1       | S47  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青ま9   | 心理支援部 |
| 1321 | 保管室1       | S47  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青み32  | 心理支援部 |
| 1322 | 保管室1       | S44  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青や60  | 心理支援部 |
| 1323 | 保管室1       | S42  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 児童記録青や141 | 心理支援部 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |               |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|---------------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間          | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 1  | 書庫         | H11～H20 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 2  | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 3  | 書庫         | H11～H20 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 4  | 書庫         | H11～H20 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 5  | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 6  | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 7  | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 8  | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 9  | 書庫         | H11～H28 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 10 | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 11 | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 12 | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 13 | 書庫         | H11～H20 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |               |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|---------------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間          | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 14 | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 15 | 書庫         | H11～H20 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 16 | 書庫         | H11～H20 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所) | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 17 | 書庫         | H21～H25 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所) | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 18 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 19 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 20 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 21 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 22 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 23 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 24 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 25 | 書庫         | H21～H25 | 里親委託解除後5年     | R5       | 児童記録(里親委託) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 26 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |               |          |                      |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|---------------|----------|----------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間          | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名              | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 27 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 28 | 書庫         | H21～H25 | 死亡後5年経過       | R5       | 児童記録(施設入所 H31.2.●死亡) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 29 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 30 | 書庫         | H21～H25 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 31 | 書庫         | H21～H25 | 該当児童が25歳になるまで | R5       | 児童記録(施設入所)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 32 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 33 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 34 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 35 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 36 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 37 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 38 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 39 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年     | R5       | 児童記録(家庭支援)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |



## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 40 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 41 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 42 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 43 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 44 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 45 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 46 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 47 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 48 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 49 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 50 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 51 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 52 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 53 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 54 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 55 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 56 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 57 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 58 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 59 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 60 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 61 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 62 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 63 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 64 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 65 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 66 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 67 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 68 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 69 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 70 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 71 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 72 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 73 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 74 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 75 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 76 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 77 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 78 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 79 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 80 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 81 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 82 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 83 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 84 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 85 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 86 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 87 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 88 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 89 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 90 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 91 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 92 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 93  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 94  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 95  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 96  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 97  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 98  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 99  | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 100 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 101 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 102 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 103 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 104 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 105 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 106 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 107 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 108 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 109 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 110 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 111 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 112 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 113 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 114 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 115 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 116 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 117 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 118 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |         |           |          |            |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|---------|-----------|----------|------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間      | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名    | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 119 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 120 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 121 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 122 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 123 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 124 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 125 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 126 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 127 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 128 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 129 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 130 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 131 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年 | R5       | 児童記録(家庭支援) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |         |            |          |              |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|---------|------------|----------|--------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度    | 保存期間       | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名      | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 132 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年  | R5       | 児童記録(家庭支援)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 133 | 書庫         | H26～H30 | 家庭支援終了後5年  | R5       | 児童記録(家庭支援)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 1   | 書庫         | S61～H17 | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 2   | 書庫         | S59～H9  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 3   | 書庫         | S48～H4  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 4   | 書庫         | S59～H8  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 5   | 書庫         | H3～H10  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 6   | 書庫         | H3～H14  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 7   | 書庫         | H8～H18  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 8   | 書庫         | H5～H22  | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 9   | 書庫         | S50～H15 | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 10  | 書庫         | S46～H14 | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 11  | 書庫         | S46～S47 | 65歳かつ終了後5年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |



## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |             |                    |          |              |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|-------------|--------------------|----------|--------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度        | 保存期間               | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名      | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 12 | 書庫         | H10<br>~H19 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 13 | 書庫         | S46<br>~H21 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 14 | 書庫         | S40<br>~H23 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 15 | 書庫         | S59<br>~H30 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 16 | 書庫         | S46<br>~S48 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 17 | 書庫         | S55<br>~H15 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 18 | 書庫         | S43<br>~H15 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 19 | 書庫         | S46         | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 20 | 書庫         | S59<br>~H1  | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 21 | 書庫         | H18         | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 22 | 書庫         | H21<br>~H22 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 23 | 書庫         | S52<br>~H14 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 24 | 書庫         | S50<br>~H16 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |             |                    |          |              |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|-------------|--------------------|----------|--------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度        | 保存期間               | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名      | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 25 | 書庫         | S58<br>~H15 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 26 | 書庫         | S41<br>~H19 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 27 | 書庫         | S46<br>~S48 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 28 | 書庫         | S49<br>~H16 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 29 | 書庫         | S60<br>~H9  | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 30 | 書庫         | S50<br>~S54 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 31 | 書庫         | S49<br>~H6  | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 32 | 書庫         | H22         | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 33 | 書庫         | S46<br>~S51 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 34 | 書庫         | S46<br>~S49 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 35 | 書庫         | S40<br>~S52 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 36 | 書庫         | S62<br>~H17 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 37 | 書庫         | H4          | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5       | 児童記録(知更相ケース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

| 実施機関(一次選別) |      |             |                    |         |                       |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|------------|------|-------------|--------------------|---------|-----------------------|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
| 保管場所       | 作成年度 | 保存期間        | 保存期間満了年度           | 保管ファイル名 | 冊数                    | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 38         | 書庫   | S49<br>~H16 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 39         | 書庫   | S42<br>~H2  | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 40         | 書庫   | S48         | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 41         | 書庫   | S42<br>~H10 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 42         | 書庫   | S47<br>~H21 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 43         | 書庫   | H11<br>~H20 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 44         | 書庫   | S39<br>~H23 | 65歳かつ<br>終了後5<br>年 | R5      | 児童記録(知更相ケース)          | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童心理司 |
| 1          | 書庫   | H25         | 10                 | R5      | 相談受付簿                 | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 2          | 書庫   | H25         | 10                 | R5      | 高知県児童福祉審議会            | 1          | 廃棄       | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 3          | 書庫   | H28         | 7                  | R5      | 歳入歳出外現金払出通知書(源泉徴収書含む) | 1          | 廃棄       | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 4          | 書庫   | H29         | 5                  | R5      | 平成30年度予算関係書類          | 1          | 廃棄       | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 5          | 書庫   | H29         | 5                  | R5      | 平成30年出勤簿(非常勤職員)       | 1          | 廃棄       | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 6          | 書庫   | H30         | 5                  | R5      | 庶務総括通知・報告             | 1          | 廃棄       | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                        |    |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 7  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 庁舎・施設・公用車等設備管理         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 8  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 身分証明書                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 9  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 文書関係 例規・通知・通達          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 10 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 特殊公文書等收受簿              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 11 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 郵便物発送簿                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 12 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 書留・特定記録郵便物等受領証         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 13 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 福利厚生通知・報告              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 14 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 定期監査                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 15 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 非常勤職員の任免               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 16 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 専門相談員委嘱(弁護士)・支出        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 17 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 休暇届・承認簿                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 18 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 看護・短期介護休暇管理簿 忌引・祭日休暇関係 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 19 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 社会保険・労働保険・労災保険         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                   |    |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名           | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 20 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 年末調整関係            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 21 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費(領収書添付台紙)       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 22 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費(管理帳票)等         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 23 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 復命書               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 24 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 決算                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 25 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収入調定書             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 26 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収納状況一覧            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 27 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 給与総括通知・通達         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 28 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 給与支給調書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 29 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳出証拠書類            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 30 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 幡多児童相談所ブロック塀等改修工事 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 31 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 緊急修繕関係            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 32 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支払証発行管理簿          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                |     |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|----------------|-----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名        | 冊数  | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 33 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 経費支出伺          | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 34 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 資金管理           | H25 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 35 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 検診票・納品書        | H25 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 36 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 常時資金           | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 37 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支出命令確認書        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 38 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 携帯電話・支出        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 39 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ガソリン・支出        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 40 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ETC・支出         | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 41 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 警備委託・支出        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 42 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 清掃業務委託・支出      | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 43 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 一時保護委託・支出      | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 44 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 一時保護実施特別委託・支出  | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 45 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ETCカード使用管理簿(1) | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                 |    |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-----------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名         | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 46 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ETCカード使用管理簿(2)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 47 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 更正決議書           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 48 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 郵便切手類出納簿        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 49 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 公用車使用記録簿(マーチ)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 50 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 公用車使用記録簿(エッセ)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 51 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 公用車使用記録簿(ミライース) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 52 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | パソコン設定・管理       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 53 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 権限付与・ユーザーID等    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 54 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 保守点検報告書         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 55 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 警備報告書           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 56 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 共済・互助会          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 57 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 文化厚生委員会         | 1  | 移管         | (1)-3    | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 58 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 危機管理・地震等        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                      |     |            |          |        |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|----------------------|-----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名              | 冊数  | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 59 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費 支給明細書             | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 60 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 非常勤職員 勤務状況報告書・給与支給調書 | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 61 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 調査・報告・回答             | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 62 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 嘱託医委嘱                | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 63 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 安全管理(健康・衛生・環境他)      | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 64 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 取消書                  | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 65 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ネットワーク関係通知・報告        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 66 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 経理員の任命               | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 67 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 研修通知・通達              | H25 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 68 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳出予定額登録用集計表          | H25 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 69 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 環境マネジメントシステム         | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 70 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | カーポート設置工事            | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 71 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 総務事務センター関係           | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |



## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                         |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|----|------------|------|------|----------|-------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                 | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 72 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 公文書番号簿                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 73 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 公印取扱者                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 74 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 時間外勤務命令簿・休日勤務命令簿(非常勤職員) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 75 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 財務会計システム管理帳票            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 76 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 給油伝票                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 77 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 防火管理維持台帳                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 78 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 臨時職員雇用関係                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当  |
| 79 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 調査・交付依頼簿                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 80 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童通告書(警察)               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 81 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童虐待通告受付・認定情報提供票        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 82 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 警察からの通告児童の対応状況          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 83 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 保険証預かり児童名簿(一時保護)        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 84 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童相談所の対応中のケースの統計        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                     |    |            |          |        |        |          |                    |              |       |
|----|------------|------|------|----------|---------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------------|-------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名             | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容       | 担当者名  |
| 85 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 専門家相談               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 法律相談<br>医療相談 | 児童福祉司 |
| 86 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 保護者負担金関係            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 87 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | サポートケア              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 88 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 里親関係                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 89 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 里親措置費               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 90 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 里親申請関係              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 91 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支援会議・月例報告会議         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 92 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童相談所・警察・検察庁連絡協議会   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |              | 児童福祉司 |
| 93 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | いじめ問題対策連絡協議会等       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |              | 児童福祉司 |
| 94 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 要保護児童対策地域協議会(実務者会議) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 95 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 講師派遣依頼              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |              | 児童福祉司 |
| 96 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 措置報告書               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |
| 97 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 保護者等負担金納入指導         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |              | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |  |     |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|------|------|----------|--|-----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                                | 冊数  | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 98  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 受診券                                    | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |
| 99  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童相談所機能強化アドバイザーによるSV                   | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 100 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 西部地区少年補導育成センター連絡協議会                    | H25 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 101 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ひきこもり支援関係                              | H25 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 102 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童福祉施設入所児童数                            | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 103 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 電話／メール／匿名相談 記録票                        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 104 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 中央児相対応 夜間・土日祝日 電話対応記録                  | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 105 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 幡多地区児童相談関係職員研修会                        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 106 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 市町村支援関係                                | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 107 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 公務員倫理・人権問題職場研修                         | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 108 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 幡多地区市町村要保護児童対策地域協議会調整機関連絡会             | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 109 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 四国四県児童相談所相談部門・一時保護部門職員研究協議会            | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 110 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 障害児入所給付等国庫負担金及び障害児入所医療費等国庫負担金交付要綱の一部改正 | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                     |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|------|------|----------|---------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名             | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 111 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 調査回答                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童福祉司 |
| 112 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 全国児童福祉主管課長・児童相談所長会議 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 113 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 時間外管理関係             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 114 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 要保護児童対策地域協議会(代表者会議) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 所長    |
| 115 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 全国児童相談所長会(全児相)関係    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 116 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 四国四県児童相談所長会         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 117 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 組織・定数関係(H31体制)      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 118 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 職場要求関係              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 119 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 特定個人情報関係            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 120 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 人事関係申告書等            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 所長    |
| 121 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 業務引継書               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 所長    |
| 122 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 勤勉手当内申・人事考課・昇給内申    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 所長    |
| 123 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 職員表彰関係              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 所長    |

## R6保管公文書ファイル名目録(幡多児童相談所)

|     | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                                  |    |            |          |        |        |          |                    |        |       |
|-----|------------|------|------|----------|----------------------------------|----|------------|----------|--------|--------|----------|--------------------|--------|-------|
|     | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                          | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類別 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名  |
| 124 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 職員採用面接関係                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 所長    |
| 125 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 心理療法・継続的な医療的ケアを必要とする児童           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 126 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 言語障害児相談事業                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 127 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 教育支援委員会                          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 128 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 児童心理司専門力向上アドバイザーによるSV            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 129 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ペアレント・トレーニング                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 130 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 療育手帳判定記録                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 131 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 市町村巡回相談                          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 132 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 知的障害者 情報提供等交付                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 133 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 特別児童扶養手当・障害基礎年金等の情報提供書           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 児童心理司 |
| 134 | 書庫         | H18  | 5    | H23      | 児童福祉法による措置解除及び受給者証交付の通知についての審査請求 | 5  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 児童福祉司 |

## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |             |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名     | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 1  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 女性相談ケース記録   | 7  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 2  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 相談申込書       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 3  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 業務日誌        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 4  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 夜間業務日誌      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 5  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 生活サポーター活動日誌 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 6  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 法律相談ケース     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 7  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 弁護士法律相談記録表  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 8  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 統計個別表       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 9  | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 統計集計表       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 10 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ケース記録索引簿    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 11 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 各種証明書       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 12 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 心理判定所見      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 13 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 心理プログラム     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 14 | 書庫         | H25  | 10   | R5       | 一時保護ケース記録   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |

## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                          |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|--------------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名                  | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 15 | 書庫         | H25  | 10   | R5       | 一時保護日誌                   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 16 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 管理日誌                     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 17 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 自立支援施設入退所                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 18 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 外出外泊簿                    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 19 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 庁内・他機関からの照会・回答           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 20 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 関係機関ケース会                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 21 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | DV関係機関連絡会議               | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 22 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | DV対策連携支援ネットワーク会議及び専門者研修会 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 23 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 婦人相談所全国連絡会議              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 24 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 全国婦人相談所長及び婦人保護主管係長研究協議会  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 25 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出予算執行状況表              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 26 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 事業別節内訳別執行状況表             | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 27 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支出整理表                    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 28 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 税外収入個別表                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |

## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |              |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|--------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名      | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 29 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収入整理表        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 30 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金個別表   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 31 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金現計表   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 32 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支出個別表        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 33 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 取消書          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 34 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支出命令確認書      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 35 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 支払証発行管理簿     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 36 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金払出通知書 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 37 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳入歳出外現金払出確認書 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 38 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収入調定書        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 39 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収入支出予定登録書    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 40 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収入支出予定集計表    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 41 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収入支出実績対照表    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 42 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 収納状況一覧表      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |



## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                   |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名           | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 43 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 予算令達表             | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 44 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 常時資金関係書類          | 4  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 45 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 歳出証拠書類            | 2  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 46 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 電話機リース契約          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 47 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | タクシーチケット管理簿       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 48 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | タクシーチケット経費支出伺     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 49 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 一時保護委託            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 50 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 通訳依頼              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 51 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 就学支援              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 52 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ベビーシッター           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 53 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | DV被害者こころのサポート支援事業 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 54 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | メンタルヘルス           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 55 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 弁護士謝礼             | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 56 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | ガソリン単価契約          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |

## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                 |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-----------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名         | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 57 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 携帯電話            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 58 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 電話料金検認          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 59 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 光熱水費等・コピー料金請求関係 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 60 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 機械警備委託          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 61 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 清掃委託            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 62 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 植栽管理委託          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 63 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 消防設備点検          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 64 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 一般廃棄物収集運搬       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 65 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | エレベーター点検        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 66 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 自動ドア点検          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 67 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 旅費各種帳票          | 2  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 68 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 共通経費関係経費支出伺     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 69 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 非常勤職員出勤状況報告     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 70 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 大地の会勤務表、給食実施一覧表 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |

## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |                       |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-----------------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名               | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 71 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | グリーン購入実施計画等           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 72 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 決算見込み                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 73 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 予算                    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 74 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 出勤簿(非常勤職員)            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 75 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 休暇届(非常勤職員)            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 76 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 時間外命令簿(非常勤職員)         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 77 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 組合員原票                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 78 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 定期健康診断                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 79 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 貸出パソコン・メールアドレス申請      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 80 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 年度末・年度当初事務処理関係(権限付与等) | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 81 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 非常勤職員等任用              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 82 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 通知文書(会計関係・その他)        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 83 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 他機関からの通知・連絡文書         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 84 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 社会保険(非常勤職員)           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |

## R6保管公文書ファイル名目録( 女性相談支援センター )

|    | 実施機関(一次選別) |      |      |          |             |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|----|------------|------|------|----------|-------------|----|------------|----------|-------|--------|----------|--------------------|--------|------|
|    | 保管場所       | 作成年度 | 保存期間 | 保存期間満了年度 | 保管ファイル名     | 冊数 | 保存期間満了後の措置 | 選別基準該当番号 | 媒体の種類 | 成果品の有無 | 情報公開条例該当 | その他適切な保存及び利用に資する情報 | ファイル内容 | 担当者名 |
| 85 | 書庫         | H28  | 7    | R5       | 源泉徴収・所得税報告書 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 86 | 書庫         | H28  | 7    | R5       | 所得税資料       | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 87 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 研修          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 88 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 復命書         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 89 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 所内研修        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 90 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | スーパーバイズ     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
| 91 | 書庫         | H30  | 5    | R5       | 受託研修実習      | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |        |      |
|    |            |      |      |          |             |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |
|    |            |      |      |          |             |    |            |          |       |        |          |                    |        |      |