

## R7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 |
| 1  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 報告関係書類(H30年度) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 2  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 判定会日程調整・委員委嘱  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 3  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 照会・回答・依頼(その他) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 4  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 歳出証拠書類        | 3  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 5  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 経費支出伺         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 6  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 支出命令確認書       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 7  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 更正決議書         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 8  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 旅費領収書・自家用車使用簿 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 9  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 収納状況一覧表       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 10 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 支払証発行管理簿      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 11 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 収入調定書         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 12 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 旅行命令一覧        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 13 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 年末調整          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |

## R7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 |
| 14 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 資金管理・予算令達表       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 15 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 予算書              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 16 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 定期監査・業務内容        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 17 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 歳入歳出外現金払出通知書     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 18 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 詳細仕様(閲覧用)        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 19 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 決算見込み・年度末年度初作業   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 20 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | USBメモリ管理台帳       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 21 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | USBメモリ・パソコン持出管理簿 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 22 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 特定個人情報等取扱規程      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 23 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 予算資料             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 24 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 文化厚生委員会          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 25 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 自立支援市町村交付金関係     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 26 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 新庁舎引越            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |

# R7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 |
| 27 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 新庁舎資料                          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 28 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 引越に伴う申請・契約                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 29 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 複写サービス契約(平成26年8月1日～平成31年7月31日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 30 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 新庁舎物品購入綴り                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 31 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 源泉徴収票・法定調書                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 32 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 国費交付申請・決算込み・実績報告               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 33 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | データ入力派遣契約関係                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 34 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | メール・報告関係1                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 35 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 予算関係資料1                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 36 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 予算関係資料2                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 37 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 取消書                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 38 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 旅費支給明細書                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 39 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 早出遅出勤務管理簿                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |

## R7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 |
| 40 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 公用車使用記録簿プリウス(5660)    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 41 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 公用車使用記録簿エッセ(5114)     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 42 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 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 |
| 43 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 給与支給調書・単価掛金一覧表        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 44 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 歳入歳出予算執行・現金現計表        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 45 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 支出個別表                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 46 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 歳入歳出外現金個別表            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 47 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 収入整理・税外収入個別表          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 48 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 事業別・節内訳別執行状況          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 49 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 旅費 支出個別表・整理表          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 50 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 旅費 事業別・節内訳別執行状況       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 51 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 時間外・休日勤務命令簿           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 52 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 復命書                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |

# R7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 |
| 53 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 非常勤職員休暇届          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 54 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 会計年度任用職員任命        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 55 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 委員委嘱              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 56 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 郵便切手類等出納簿         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 57 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 債権者登録票            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 58 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 会計検査              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 59 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 現金出納簿             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 60 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 給与システム処理関係        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 61 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 郵便料金詳細・コピー料金明細    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 総務担当 |
| 62 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 個人情報開示請求          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 63 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援受給者証交付済証明書 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 64 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 源泉徴収票             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |
| 65 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 給与所得支払明細書         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 総務担当 |

# R7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 |
| 66 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 自立支援 県越               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 67 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援 入力点検リスト       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 68 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援・相談・調査・照会      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 69 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳 県越え(転入)            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 70 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳 再交付                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 71 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳 記載事項変更届            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 72 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 診断書返戻①                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 73 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 診断書返戻②                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 74 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 診断書返戻③                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 75 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 返納文書                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 76 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援 取り下げ・返還・死亡・転出 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 77 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 自立支援 訂正依頼による再認定分      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 判定担当 |
| 78 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援 対応書類          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

# R7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 |
| 79 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請4月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 80 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請5月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 81 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請6月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 82 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請7月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 83 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請8月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 84 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請9月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 85 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請10月分       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 86 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請11月分       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 87 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請12月分       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 88 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請1月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 89 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請2月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 90 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請3月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 91 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請11月22日交付分① | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

# R7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 |
| 92  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請11月22日交付分② | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 93  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請11月29日交付分① | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 94  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請11月29日交付分② | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 95  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 再交付            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 96  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 記載事項変更届①       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 97  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 記載事項変更届②       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 98  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31自立支援 変更申請(病院追加)     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 99  | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)4・5月分       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 100 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)6・7月分       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 101 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)8・9月分       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 102 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)10月①・10月②分  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 103 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)11・12月分     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 104 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)1月・2月分      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |



# R7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 |
| 105 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31手帳承認(年金)3月分        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 106 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(4月10日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 107 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(5月15日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 108 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(6月12日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 109 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(7月10日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 110 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(8月7日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 111 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(9月4日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 112 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(10月2日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 113 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(10月30日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 114 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(11月27日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 115 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(12月25日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 116 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(1月22日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 117 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(2月19日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

# R7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 |
| 118 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳診断書 判定会委員分(3月18日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 119 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(4月10日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 120 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(4月10日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 121 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(4月10日③) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 122 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(5月15日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 123 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(5月15日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 124 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(5月15日③) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 125 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(6月12日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 126 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(6月12日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 127 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(6月12日③) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 128 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(7月10日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 129 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(7月10日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 130 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(7月10日③) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

# R7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 |
| 131 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(8月7日①)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 132 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(8月7日②)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 133 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(8月7日③)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 134 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(9月4日①)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 135 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(9月4日②)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 136 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(10月2日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 137 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(10月2日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 138 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(10月30日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 139 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(10月30日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 140 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(11月27日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 141 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(11月27日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 142 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(12月25日①) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 143 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(12月25日②) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

# R7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 |
| 144 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(1月22日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 145 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(1月22日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 146 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(2月19日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 147 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(2月19日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 148 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(2月19日③)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 149 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(3月18日①)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 150 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(3月18日②)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 151 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療承認(3月18日③)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 152 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(4月10日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 153 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(5月15日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 154 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(6月12日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 155 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(7月10日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |
| 156 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(8月7日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当 |

## R7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  |
| 157 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(9月4日)   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 158 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(10月2日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 159 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(10月30日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 160 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(11月27日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 161 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(12月25日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 162 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(1月22日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 163 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(2月19日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 164 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 手帳・自立支援医療交付綴り(3月18日)  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 判定担当  |
| 165 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会4月         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 166 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会5月         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 167 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会6月         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 168 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会7月         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 169 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会8月         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |

## R7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    |
| 170 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会9月                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 171 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会10月                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 172 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会11月                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 173 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会12月                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 174 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会1月                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 175 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会2月                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 176 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度精神医療審査会3月                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 177 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1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   |
| 178 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度退院請求                         | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 179 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R1年度退院届                          | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 180 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31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 |
| 181 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度 ひきこもり社会体験事業               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 182 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度 ひきこもり普及啓発                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |

# R7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    |
| 183 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度 ひきこもり支援者連絡会議              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 184 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度 ひきこもり支援人材養成研修             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 185 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度 青年期の集い日誌(スタッフ用)          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 186 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31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 |
| 187 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度 地域精神保健推進事業(WRAPクラス)       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 188 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度 思春期精神保健支援者研修会             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 189 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度 ピア交流会(地域精神保健福祉事業)         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 190 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度 ひきこもり家族教室                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | ひきこもり担当 |
| 191 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 本課 就労関係 H29～                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 192 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | H27～R1 ひきこもりに関する調査・アンケート他(国・本課) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | ひきこもり担当 |
| 193 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31ひだまりの会分かち合い                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 自殺担当    |
| 194 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元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    |
| 195 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年松村断酒学校                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |

## R7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    |
| 196 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年自殺対策連絡協議会(ネットワーク)                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 自殺担当    |
| 197 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31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    |
| 198 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31ひだまり講演会                                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 自殺担当    |
| 199 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年若者向けGK養成研修(高知大学)                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 自殺担当    |
| 200 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | GKワーキング 令和元年度                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 自殺担当    |
| 201 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年自殺未遂者支援事業(日赤連携)                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 自殺担当    |
| 202 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 元薬物乱用防止教育等推進協議会・担当者会・研修会 中四国地区薬物中毒対策連絡会議 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 203 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年依存症相談支援研修(基礎、フォロー)                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 204 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 自助グループ見学ツアー                              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 205 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年SOSの出し方教育研修                          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 自殺担当    |
| 206 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 中央西福祉保健所                                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 207 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 幡多福祉保健所                                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 208 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 安芸福祉保健所                                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |



## R7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    |
| 209 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 須崎福祉保健所                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 210 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 中央東福祉保健所                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 211 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 女性相談支援センター                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 212 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31関係機関ケース会議               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 213 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31 関係機関相談綴                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 214 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元 4～7月 面接日報              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 215 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元 8～12月 面接日報             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |
| 216 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元 相談実績入力綴                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 217 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元年度 こうちセーフティネット連絡会       | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 218 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | H31年度 シャイン連絡会             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 219 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 31 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 |
| 220 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元 共催及び後援事業               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 221 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 相談記録票                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 相談担当チーフ |

## R7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    |
| 222 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | H31 会議・研修会案内文書             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 223 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | H31技術支援(講師依頼含む)            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 224 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年アディクション・フォーラム実行委員会     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 225 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元アディクション・フォーラム            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 依存担当    |
| 226 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 高知市保健所                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 227 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | H29年度 自殺対策関係機関連絡調整会議       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 228 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 精神保健福祉担当会                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 229 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | コロナ関係通知等                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 230 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 29～令元 照会事項回答               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 231 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 元 各種調査・アンケートの回答等           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 232 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元 索引簿                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 相談担当チーフ |
| 233 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度入院届等等(保健所鑑文)          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当   |
| 234 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度-全国精神医療審査会連絡協議会からの通知等 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 審査会担当   |

## R7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  |
| 235 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元年度退院請求等取下げ            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 236 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | R元年度遅延届                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 237 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度精神医療審査会全体会         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 審査会担当 |
| 238 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30医療機関、保健所通知文書         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 審査会担当 |
| 239 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30調査回答                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 審査会担当 |
| 240 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30審査会返戻記録              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 241 | 倉庫         | H30  | 5    | R5       | H30精神医療審査会日程調整(平成31年度分) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 審査会担当 |
| 242 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 非常勤職員雇用                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 次長    |
| 243 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 目標設定                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 次長    |
| 244 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 看護休暇管理簿                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 次長    |
| 245 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 職員表彰                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 無        |                    |        | 次長    |
| 246 | 倉庫         | R1   | 5    | R6       | 事故報告書(案件対応)             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 有(2号)    |                    |        | 次長    |

## R7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        | H26  | 10   | R6       | 福祉行政報告例                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 統計資料   | 企画調整部   |
| 2  | 保管室2       | H26  | 10   | R6       | 一時保護台帳                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |        | 初期対応部ほか |
| 3  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 歳出証拠書類                      | 14 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 4  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 歳出証拠書類(契約関係綴)               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 5  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 歳入証拠書類                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 6  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 歳計外証拠書類                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 7  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 支出個別表・支出整理表                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 8  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 歳入歳出予算執行状況・歳入歳出外現金個別表       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 9  | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 事業別・節内訳別執行状況                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 10 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 収入整理表・収入未済一覧表・税外収入個別表       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 11 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 収納状況一覧表                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 12 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 更正決議書・歳入歳出更正確認書・更正確認書       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 13 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 支出命令確認・歳入歳出外現金支出確認書・戻出命令確認書 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 14 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 資金管理(収入・支出)                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |
| 15 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 支払証発行管理簿                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当    |

## R7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 |
| 16 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 財務システム 取消書    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 17 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 債権者登録(変更)申請書  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 18 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 経費支出伺         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 19 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 常時資金          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 20 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 一時保護委託契約      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 21 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 旅費支出個別表・支出整理表 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 22 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 旅費支給明細書       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 23 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 領収書貼付台紙       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 24 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 郵便切手出納簿       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 25 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 公用車使用記録簿      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 26 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | ETCカード使用管理簿   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 27 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 福利厚生通知・報告     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 28 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 月例報告書類        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 29 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 給与支給調書        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 30 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 出勤簿           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |

## R7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 | 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 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 時間外勤務・休日勤務命令簿  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 32 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 勤務変更届          | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 33 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 休暇届            | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 34 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 出勤状況報告         | 2  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 35 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 非常勤職員雇用関係書類    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |             | 総務担当 |
| 36 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 臨時職員雇用関係書類     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |             | 総務担当 |
| 37 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 臨時・非常勤職員報酬支給調書 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 38 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 非常勤職員証明書ほか     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 39 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 電話相談受付票        | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |             | 総務担当 |
| 40 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | R2予算見積関係資料     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 41 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | H31決算見込み資料     | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 42 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | パソコン・情報システム関係  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 43 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 定期監査           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 44 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 会計検査           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |             | 総務担当 |
| 45 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 危機管理文化厚生委員会    | 1  | 移管         | 3        | 紙     |        |          |                    | 出先機関調査時提出資料 | 総務担当 |

## R7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 | 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 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 事故報告                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |               | 総務担当  |
| 47 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 職務専念義務免除              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |               | 管理職   |
| 48 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 傷病報告                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |               | 管理職   |
| 49 | 保管室1       | R1   | 5    | R6       | 受診券申請管理簿              | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |               | 保健師   |
| 50 | 保管室1       | R1   | 5    | R6       | 返却受診券綴                | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |               | 保健師   |
| 51 | 事務室        | R1   | 5    | R6       | 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      | 地域支援部 |
| 52 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 社会福祉士相談援助実習           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |               | 企画調整部 |
| 53 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 高知家子どもの虐待防止推進セミナー関係綴  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |               | 企画調整部 |
| 54 | 保管室2       | R1   | 5    | R6       | 市町村職員研修               | 2  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |               | 企画調整部 |
| 55 | 保護所事務室     | R1   | 5    | R6       | 勤務表                   | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    |               | 保護部   |
| 56 | 保護所事務室     | R1   | 5    | R6       | 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   |
| 57 | 保護所事務室     | R1   | 5    | R6       | 大学生日誌                 | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一時保護所で記録する日誌  | 保護部   |
| 58 | 保護所事務室     | R1   | 5    | R6       | 一時保護児童行動観察票           | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |               | 保護部   |
| 59 | 保護所事務室     | R1   | 5    | R6       | 給食関係                  | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        |          |                    | 一時保護所での給食関係書類 | 保護部   |
| 60 | 保管室1       | R1   | 5    | R6       | 療育手帳判定結果報告(者)         | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    |               | 心理支援部 |

## R7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  |
| 61 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 療育手帳判定結果報告(児)     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |                   | 心理支援部 |
| 62 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 情報提供              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 知的障害の判定結果に係る情報提供  | 心理支援部 |
| 63 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 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 |
| 64 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 市町村サービス給付決定に係る意見書 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |                   | 心理支援部 |
| 65 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 療育手帳判定依頼・回答       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |                   | 心理支援部 |
| 66 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 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 |
| 67 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 心理療法が必要な児童の認定事務   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |                   | 心理支援部 |
| 68 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 療育手帳不受理ケース        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |                   | 心理支援部 |
| 69 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 捜査関係事項照会(警察)      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2・5号     |                    |                   | 心理支援部 |
| 70 | 保管室1       | R1   | 5        | R6       | 療育手帳申請取り下げ書       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    |                   | 心理支援部 |
| 71 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青さ365             | 心理支援部 |
| 72 | 保管庫1       | H21  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青よ271             | 心理支援部 |
| 73 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お896             | 心理支援部 |
| 74 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青こ325             | 心理支援部 |
| 75 | 保管庫1       | H14  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青こ324             | 心理支援部 |



## R7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  |
| 76 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年      | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青う165  | 心理支援部 |
| 77 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年      | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い715  | 心理支援部 |
| 78 | 保管庫1       | S54  | 最終取扱から5年      | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青し51   | 心理支援部 |
| 79 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年      | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青き192  | 心理支援部 |
| 80 | 保管庫1       | H24  | 最終取扱から5年      | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た814  | 心理支援部 |
| 81 | 保管庫1       | S63  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H16      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青あ65   | 心理支援部 |
| 82 | 保管庫1       | S39  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H14      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い19   | 心理支援部 |
| 83 | 保管庫1       | S52  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H16      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い45   | 心理支援部 |
| 84 | 保管庫1       | S49  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い87   | 心理支援部 |
| 85 | 保管庫1       | S49  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い91   | 心理支援部 |
| 86 | 保管庫1       | S45  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H16      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い130  | 心理支援部 |
| 87 | 保管庫1       | H16  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H14      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い464  | 心理支援部 |
| 88 | 保管庫1       | H25  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H19      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い604  | 心理支援部 |
| 89 | 保管庫1       | H29  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H10      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青い702  | 心理支援部 |
| 90 | 保管庫1       | S49  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青う32   | 心理支援部 |

## R7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  |
| 91  | 保管庫1       | H8   | 最終取扱から5年かつ65歳 | H16      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青う82   | 心理支援部 |
| 92  | 保管庫1       | H9   | 最終取扱から5年かつ65歳 | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青う85   | 心理支援部 |
| 93  | 保管庫1       | H5   | 最終取扱から5年かつ65歳 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お393  | 心理支援部 |
| 94  | 保管庫1       | H16  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お591  | 心理支援部 |
| 95  | 保管庫1       | H18  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お625  | 心理支援部 |
| 96  | 保管庫1       | H21  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H24      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お685  | 心理支援部 |
| 97  | 保管庫1       | H24  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お742  | 心理支援部 |
| 98  | 保管庫1       | H31  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お891  | 心理支援部 |
| 99  | 保管庫1       | S49  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青か124  | 心理支援部 |
| 100 | 保管庫1       | S51  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H17      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青か179  | 心理支援部 |
| 101 | 保管庫1       | S50  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青き26   | 心理支援部 |
| 102 | 保管庫1       | S56  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H14      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青き10   | 心理支援部 |
| 103 | 保管庫1       | S51  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青き11   | 心理支援部 |
| 104 | 保管庫1       | S59  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H10      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青き19   | 心理支援部 |
| 105 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年かつ65歳 | H15      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青く16   | 心理支援部 |

## R7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  |
| 106 | 保管庫1       | S47  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H14      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青く60   | 心理支援部 |
| 107 | 保管庫1       | S42  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青く78   | 心理支援部 |
| 108 | 保管庫1       | H1   | 最終取扱から5年かつ65歳 | H18      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青こ129  | 心理支援部 |
| 109 | 保管庫1       | S56  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青さ7    | 心理支援部 |
| 110 | 保管庫1       | S51  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H18      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青さ32   | 心理支援部 |
| 111 | 保管庫1       | S59  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H18      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青さ259  | 心理支援部 |
| 112 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年かつ65歳 | H18      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青し285  | 心理支援部 |
| 113 | 保管庫1       | S49  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青す2    | 心理支援部 |
| 114 | 保管庫1       | S51  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H19      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た28   | 心理支援部 |
| 115 | 保管庫1       | S46  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た122  | 心理支援部 |
| 116 | 保管庫1       | S56  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た139  | 心理支援部 |
| 117 | 保管庫1       | H18  | 最終取扱から5年かつ65歳 | S60      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た615  | 心理支援部 |
| 118 | 保管庫1       | H20  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た645  | 心理支援部 |
| 119 | 保管庫1       | H23  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H24      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た744  | 心理支援部 |
| 120 | 保管庫1       | S54  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H24      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青と21   | 心理支援部 |

# R7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  |
| 121 | 保管庫1       | S51  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青な27   | 心理支援部 |
| 122 | 保管庫1       | S46  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H15      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青な45   | 心理支援部 |
| 123 | 保管庫1       | H18  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H18      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青な71   | 心理支援部 |
| 124 | 保管庫1       | S56  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青な120  | 心理支援部 |
| 125 | 保管庫1       | S48  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H18      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青に14   | 心理支援部 |
| 126 | 保管庫1       | S44  | 最終取扱から5年かつ65歳 | S60      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ぬ1    | 心理支援部 |
| 127 | 保管庫1       | S54  | 最終取扱から5年かつ65歳 | S50      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青は39   | 心理支援部 |
| 128 | 保管庫1       | H21  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H16      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青は329  | 心理支援部 |
| 129 | 保管庫1       | S44  | 最終取扱から5年かつ65歳 | S60      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ふ6    | 心理支援部 |
| 130 | 保管庫1       | S43  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H17      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ふ50   | 心理支援部 |
| 131 | 保管庫1       | H23  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H23      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ふ238  | 心理支援部 |
| 132 | 保管庫1       | S44  | 最終取扱から5年かつ65歳 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ほ17   | 心理支援部 |
| 133 | 保管庫1       | H7   | 最終取扱から5年かつ65歳 | S48      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ま34   | 心理支援部 |
| 134 | 保管庫1       | H23  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青ま425  | 心理支援部 |
| 135 | 保管庫1       | S49  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H15      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青や12   | 心理支援部 |

## R7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  |
| 136 | 保管庫1       | S47  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H14      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青や186   | 心理支援部 |
| 137 | 保管庫1       | S45  | 最終取扱から5年かつ65歳 | S55      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青よ36    | 心理支援部 |
| 138 | 保管庫1       | H14  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H25      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青わ52    | 心理支援部 |
| 139 | 保管庫1       | H14  | 最終取扱から5年かつ65歳 | H14      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青わ61    | 心理支援部 |
| 140 | 保管庫1       | H24  | 死亡後5年経過       | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青お753   | 心理支援部 |
| 141 | 保管庫1       | H24  | 死亡後5年経過       | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青く219   | 心理支援部 |
| 142 | 保管庫1       | S55  | 死亡後5年経過       | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青さ66    | 心理支援部 |
| 143 | 保管庫1       | H26  | 死亡後5年経過       | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青た817   | 心理支援部 |
| 144 | 保管庫1       | H15  | 死亡後5年経過       | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青に110   | 心理支援部 |
| 145 | 保管庫1       | H27  | 死亡後5年経過       | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青か670   | 心理支援部 |
| 146 | 保管庫1       | H17  | 死亡後5年経過       | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 青や534   | 心理支援部 |
| 147 | 保管庫1       | H24  | 最終取扱から5年      | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクい144 | 心理支援部 |
| 148 | 保管庫1       | H23  | 最終取扱から5年      | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクこ74  | 心理支援部 |
| 149 | 保管庫1       | H17  | 最終取扱から5年      | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクた44  | 心理支援部 |
| 150 | 保管庫1       | H21  | 最終取扱から5年      | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクた173 | 心理支援部 |

## R7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  |
| 151 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクか147 | 心理支援部 |
| 152 | 保管庫1       | H28  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクな82  | 心理支援部 |
| 153 | 保管庫1       | H18  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクは42  | 心理支援部 |
| 154 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクか145 | 心理支援部 |
| 155 | 保管庫1       | H17  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクは20  | 心理支援部 |
| 156 | 保管庫1       | H19  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクか48  | 心理支援部 |
| 157 | 保管庫1       | H20  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクか56  | 心理支援部 |
| 158 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクか144 | 心理支援部 |
| 159 | 保管庫1       | H26  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクは87  | 心理支援部 |
| 160 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | ピンクは116 | 心理支援部 |
| 161 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 黄緑か10   | 心理支援部 |
| 162 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑あ2    | 心理支援部 |
| 163 | 保管庫1       | H31  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑お8    | 心理支援部 |
| 164 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑く3    | 心理支援部 |
| 165 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑な3    | 心理支援部 |

## R7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     |
| 166 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑ふ8   | 心理支援部    |
| 167 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑ふ9   | 心理支援部    |
| 168 | 保管庫1       | H29  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑も1   | 心理支援部    |
| 169 | 保管庫1       | H30  | 最終取扱から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑や7   | 心理支援部    |
| 170 | 保管庫1       | R1   | 最終取扱から6年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 濃緑や8   | 心理支援部    |
| 171 | 保管室1       | H29  | 終結から5年   | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管あ11  | 会計年度任用職員 |
| 172 | 保管室1       | H25  | 25才到達    | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い15  | 会計年度任用職員 |
| 173 | 保管室1       | H27  | 終結から5年   | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い22  | 会計年度任用職員 |
| 174 | 保管室1       | H29  | 終結から5年   | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い30  | 会計年度任用職員 |
| 175 | 保管室1       | H29  | 終結から5年   | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い38  | 会計年度任用職員 |
| 176 | 保管室1       | H30  | 終結から5年   | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い47  | 会計年度任用職員 |
| 177 | 保管室1       | R1   | 終結から5年   | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い49  | 会計年度任用職員 |
| 178 | 保管室1       | R1   | 終結から5年   | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い50  | 会計年度任用職員 |
| 179 | 保管室1       | R1   | 終結から5年   | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い51  | 会計年度任用職員 |
| 180 | 保管室1       | R1   | 終結から5年   | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い52  | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 181 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い53  | 会計年度任用職員 |
| 182 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い54  | 会計年度任用職員 |
| 183 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管い55  | 会計年度任用職員 |
| 184 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管う11  | 会計年度任用職員 |
| 185 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管う12  | 会計年度任用職員 |
| 186 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管う13  | 会計年度任用職員 |
| 187 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管う14  | 会計年度任用職員 |
| 188 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管う15  | 会計年度任用職員 |
| 189 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お73  | 会計年度任用職員 |
| 190 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お74  | 会計年度任用職員 |
| 191 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お81  | 会計年度任用職員 |
| 192 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お82  | 会計年度任用職員 |
| 193 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お83  | 会計年度任用職員 |
| 194 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お84  | 会計年度任用職員 |
| 195 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管お94  | 会計年度任用職員 |



## R7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     |
| 196 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管か27  | 会計年度任用職員 |
| 197 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管く17  | 会計年度任用職員 |
| 198 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管こ6   | 会計年度任用職員 |
| 199 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管こ7   | 会計年度任用職員 |
| 200 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ1   | 会計年度任用職員 |
| 201 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | H25      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ1   | 会計年度任用職員 |
| 202 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | H25      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ1   | 会計年度任用職員 |
| 203 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | H25      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ1   | 会計年度任用職員 |
| 204 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ14  | 会計年度任用職員 |
| 205 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ15  | 会計年度任用職員 |
| 206 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ16  | 会計年度任用職員 |
| 207 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管さ17  | 会計年度任用職員 |
| 208 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管せ3   | 会計年度任用職員 |
| 209 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管た53  | 会計年度任用職員 |
| 210 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管た87  | 会計年度任用職員 |

## R7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       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管た105 | 会計年度任用職員 |
| 212 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管ち2   | 会計年度任用職員 |
| 213 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管て3   | 会計年度任用職員 |
| 214 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管て4   | 会計年度任用職員 |
| 215 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管と15  | 会計年度任用職員 |
| 216 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管な26  | 会計年度任用職員 |
| 217 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管な30  | 会計年度任用職員 |
| 218 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管な31  | 会計年度任用職員 |
| 219 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管な32  | 会計年度任用職員 |
| 220 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管な34  | 会計年度任用職員 |
| 221 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管の6   | 会計年度任用職員 |
| 222 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管は45  | 会計年度任用職員 |
| 223 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管は47  | 会計年度任用職員 |
| 224 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管ひ13  | 会計年度任用職員 |
| 225 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管ひ14  | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 226 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管ふ8   | 会計年度任用職員 |
| 227 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管ま26  | 会計年度任用職員 |
| 228 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管ま27  | 会計年度任用職員 |
| 229 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管み14  | 会計年度任用職員 |
| 230 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管み16  | 会計年度任用職員 |
| 231 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管み17  | 会計年度任用職員 |
| 232 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管み18  | 会計年度任用職員 |
| 233 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管み19  | 会計年度任用職員 |
| 234 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管み20  | 会計年度任用職員 |
| 235 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管や36  | 会計年度任用職員 |
| 236 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管よ15  | 会計年度任用職員 |
| 237 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管よ16  | 会計年度任用職員 |
| 238 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 移管よ22  | 会計年度任用職員 |
| 239 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般あ82  | 会計年度任用職員 |
| 240 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般い333 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 241 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般い336 | 会計年度任用職員 |
| 242 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般い340 | 会計年度任用職員 |
| 243 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般い342 | 会計年度任用職員 |
| 244 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般い343 | 会計年度任用職員 |
| 245 | 保管室1       | H23  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般う60  | 会計年度任用職員 |
| 246 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般う62  | 会計年度任用職員 |
| 247 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般う63  | 会計年度任用職員 |
| 248 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お386 | 会計年度任用職員 |
| 249 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お406 | 会計年度任用職員 |
| 250 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お408 | 会計年度任用職員 |
| 251 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お419 | 会計年度任用職員 |
| 252 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お420 | 会計年度任用職員 |
| 253 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お422 | 会計年度任用職員 |
| 254 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般お423 | 会計年度任用職員 |
| 255 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般か355 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 256 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般か363 | 会計年度任用職員 |
| 257 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般か365 | 会計年度任用職員 |
| 258 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般か367 | 会計年度任用職員 |
| 259 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般か368 | 会計年度任用職員 |
| 260 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般く142 | 会計年度任用職員 |
| 261 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般く147 | 会計年度任用職員 |
| 262 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般く148 | 会計年度任用職員 |
| 263 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般さ175 | 会計年度任用職員 |
| 264 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般さ176 | 会計年度任用職員 |
| 265 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般し124 | 会計年度任用職員 |
| 266 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般し127 | 会計年度任用職員 |
| 267 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般す48  | 会計年度任用職員 |
| 268 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般せ24  | 会計年度任用職員 |
| 269 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般た433 | 会計年度任用職員 |
| 270 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般た442 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 271 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般た443 | 会計年度任用職員 |
| 272 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般た445 | 会計年度任用職員 |
| 273 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般た449 | 会計年度任用職員 |
| 274 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般た452 | 会計年度任用職員 |
| 275 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般と111 | 会計年度任用職員 |
| 276 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般な297 | 会計年度任用職員 |
| 277 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般な303 | 会計年度任用職員 |
| 278 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般に200 | 会計年度任用職員 |
| 279 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般に201 | 会計年度任用職員 |
| 280 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般に204 | 会計年度任用職員 |
| 281 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般に205 | 会計年度任用職員 |
| 282 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般に207 | 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       |                    | 一般に208 | 会計年度任用職員 |
| 284 | 保管室1       | H9   | 25才到達  | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般の43  | 会計年度任用職員 |
| 285 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 一般は198 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 286 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般は199 | 会計年度任用職員 |
| 287 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ふ144 | 会計年度任用職員 |
| 288 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般へ17  | 会計年度任用職員 |
| 289 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ほ57  | 会計年度任用職員 |
| 290 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ほ59  | 会計年度任用職員 |
| 291 | 保管室1       | H23  | 25才到達  | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ま215 | 会計年度任用職員 |
| 292 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ま222 | 会計年度任用職員 |
| 293 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ま229 | 会計年度任用職員 |
| 294 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ま230 | 会計年度任用職員 |
| 295 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般ま233 | 会計年度任用職員 |
| 296 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般も160 | 会計年度任用職員 |
| 297 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般も165 | 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       |                    | 一般や374 | 会計年度任用職員 |
| 299 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般や383 | 会計年度任用職員 |
| 300 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般や384 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 301 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般や385 | 会計年度任用職員 |
| 302 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般や386 | 会計年度任用職員 |
| 303 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般や388 | 会計年度任用職員 |
| 304 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般や389 | 会計年度任用職員 |
| 305 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般よ149 | 会計年度任用職員 |
| 306 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般よ155 | 会計年度任用職員 |
| 307 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般よ156 | 会計年度任用職員 |
| 308 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 一般わ72  | 会計年度任用職員 |
| 309 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行あ63  | 会計年度任用職員 |
| 310 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行あ69  | 会計年度任用職員 |
| 311 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行あ70  | 会計年度任用職員 |
| 312 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行あ74  | 会計年度任用職員 |
| 313 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い249 | 会計年度任用職員 |
| 314 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い254 | 会計年度任用職員 |
| 315 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い257 | 会計年度任用職員 |



## R7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     |
| 316 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い260 | 会計年度任用職員 |
| 317 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い266 | 会計年度任用職員 |
| 318 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い274 | 会計年度任用職員 |
| 319 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い275 | 会計年度任用職員 |
| 320 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い276 | 会計年度任用職員 |
| 321 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行い277 | 会計年度任用職員 |
| 322 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行う44  | 会計年度任用職員 |
| 323 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行う47  | 会計年度任用職員 |
| 324 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行お289 | 会計年度任用職員 |
| 325 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行お290 | 会計年度任用職員 |
| 326 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行お296 | 会計年度任用職員 |
| 327 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行お301 | 会計年度任用職員 |
| 328 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行お308 | 会計年度任用職員 |
| 329 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行お312 | 会計年度任用職員 |
| 330 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か201 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 331 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か209 | 会計年度任用職員 |
| 332 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か211 | 会計年度任用職員 |
| 333 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か212 | 会計年度任用職員 |
| 334 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か213 | 会計年度任用職員 |
| 335 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か214 | 会計年度任用職員 |
| 336 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行か221 | 会計年度任用職員 |
| 337 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行き76  | 会計年度任用職員 |
| 338 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行く85  | 会計年度任用職員 |
| 339 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行く104 | 会計年度任用職員 |
| 340 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行く105 | 会計年度任用職員 |
| 341 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行く108 | 会計年度任用職員 |
| 342 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行こ111 | 会計年度任用職員 |
| 343 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行こ112 | 会計年度任用職員 |
| 344 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行き96  | 会計年度任用職員 |
| 345 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行き106 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 346 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行さ109 | 会計年度任用職員 |
| 347 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行さ110 | 会計年度任用職員 |
| 348 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行さ123 | 会計年度任用職員 |
| 349 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行さ124 | 会計年度任用職員 |
| 350 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行し94  | 会計年度任用職員 |
| 351 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行し96  | 会計年度任用職員 |
| 352 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行し109 | 会計年度任用職員 |
| 353 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行し110 | 会計年度任用職員 |
| 354 | 保管室1       | H18  | 終結から5年 | H23      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行す49  | 会計年度任用職員 |
| 355 | 保管室1       | H18  | 終結から5年 | H23      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行す49  | 会計年度任用職員 |
| 356 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行す58  | 会計年度任用職員 |
| 357 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行せ9   | 会計年度任用職員 |
| 358 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た287 | 会計年度任用職員 |
| 359 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た295 | 会計年度任用職員 |
| 360 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た301 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 361 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た309 | 会計年度任用職員 |
| 362 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た321 | 会計年度任用職員 |
| 363 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た322 | 会計年度任用職員 |
| 364 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た323 | 会計年度任用職員 |
| 365 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た324 | 会計年度任用職員 |
| 366 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た325 | 会計年度任用職員 |
| 367 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行た327 | 会計年度任用職員 |
| 368 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行ち19  | 会計年度任用職員 |
| 369 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行つ38  | 会計年度任用職員 |
| 370 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行つ39  | 会計年度任用職員 |
| 371 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行て22  | 会計年度任用職員 |
| 372 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行と57  | 会計年度任用職員 |
| 373 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行と63  | 会計年度任用職員 |
| 374 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行と70  | 会計年度任用職員 |
| 375 | 保管室1       | H18  | 終結から5年 | H23      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な152 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 376 | 保管室1       | H19  | 終結から5年 | H24      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な154 | 会計年度任用職員 |
| 377 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な158 | 会計年度任用職員 |
| 378 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な169 | 会計年度任用職員 |
| 379 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な174 | 会計年度任用職員 |
| 380 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な177 | 会計年度任用職員 |
| 381 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な178 | 会計年度任用職員 |
| 382 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な179 | 会計年度任用職員 |
| 383 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な181 | 会計年度任用職員 |
| 384 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な187 | 会計年度任用職員 |
| 385 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な189 | 会計年度任用職員 |
| 386 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な191 | 会計年度任用職員 |
| 387 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な195 | 会計年度任用職員 |
| 388 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な201 | 会計年度任用職員 |
| 389 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行な205 | 会計年度任用職員 |
| 390 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行に149 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 391 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行に150 | 会計年度任用職員 |
| 392 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行に152 | 会計年度任用職員 |
| 393 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行ぬ1   | 会計年度任用職員 |
| 394 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行ぬ2   | 会計年度任用職員 |
| 395 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行の41  | 会計年度任用職員 |
| 396 | 保管室1       | H14  | 終結から5年 |          | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は117 | 会計年度任用職員 |
| 397 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は138 | 会計年度任用職員 |
| 398 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は139 | 会計年度任用職員 |
| 399 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は142 | 会計年度任用職員 |
| 400 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は148 | 会計年度任用職員 |
| 401 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は160 | 会計年度任用職員 |
| 402 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行は169 | 会計年度任用職員 |
| 403 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行ふ117 | 会計年度任用職員 |
| 404 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行ふ121 | 会計年度任用職員 |
| 405 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行ま165 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 406 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み81  | 会計年度任用職員 |
| 407 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み87  | 会計年度任用職員 |
| 408 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み92  | 会計年度任用職員 |
| 409 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み93  | 会計年度任用職員 |
| 410 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み94  | 会計年度任用職員 |
| 411 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み95  | 会計年度任用職員 |
| 412 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み107 | 会計年度任用職員 |
| 413 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行み109 | 会計年度任用職員 |
| 414 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | H22      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行む23  | 会計年度任用職員 |
| 415 | 保管室1       | H18  | 終結から5年 | H23      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行む24  | 会計年度任用職員 |
| 416 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行も91  | 会計年度任用職員 |
| 417 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行も93  | 会計年度任用職員 |
| 418 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行も98  | 会計年度任用職員 |
| 419 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行も105 | 会計年度任用職員 |
| 420 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や257 | 会計年度任用職員 |

## R7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       | H22  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や259 | 会計年度任用職員 |
| 422 | 保管室1       | H23  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や264 | 会計年度任用職員 |
| 423 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や267 | 会計年度任用職員 |
| 424 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や271 | 会計年度任用職員 |
| 425 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や274 | 会計年度任用職員 |
| 426 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や275 | 会計年度任用職員 |
| 427 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や276 | 会計年度任用職員 |
| 428 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や277 | 会計年度任用職員 |
| 429 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や278 | 会計年度任用職員 |
| 430 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や279 | 会計年度任用職員 |
| 431 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や289 | 会計年度任用職員 |
| 432 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や298 | 会計年度任用職員 |
| 433 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や300 | 会計年度任用職員 |
| 434 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や301 | 会計年度任用職員 |
| 435 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や303 | 会計年度任用職員 |



## R7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     |
| 436 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や304 | 会計年度任用職員 |
| 437 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行や309 | 会計年度任用職員 |
| 438 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行よ86  | 会計年度任用職員 |
| 439 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行よ91  | 会計年度任用職員 |
| 440 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行わ44  | 会計年度任用職員 |
| 441 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 非行わ45  | 会計年度任用職員 |
| 442 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ51  | 会計年度任用職員 |
| 443 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ53  | 会計年度任用職員 |
| 444 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ88  | 会計年度任用職員 |
| 445 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ104 | 会計年度任用職員 |
| 446 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ105 | 会計年度任用職員 |
| 447 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ106 | 会計年度任用職員 |
| 448 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ107 | 会計年度任用職員 |
| 449 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ126 | 会計年度任用職員 |
| 450 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護あ134 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 451 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ135 | 会計年度任用職員 |
| 452 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ136 | 会計年度任用職員 |
| 453 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ137 | 会計年度任用職員 |
| 454 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ138 | 会計年度任用職員 |
| 455 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ140 | 会計年度任用職員 |
| 456 | 保管室1       | R1   | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ141 | 会計年度任用職員 |
| 457 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ142 | 会計年度任用職員 |
| 458 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ143 | 会計年度任用職員 |
| 459 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護あ150 | 会計年度任用職員 |
| 460 | 保管室1       | H5   | 25才到達  | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護い160 | 会計年度任用職員 |
| 461 | 保管室1       | H13  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護い227 | 会計年度任用職員 |
| 462 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護い267 | 会計年度任用職員 |
| 463 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護い299 | 会計年度任用職員 |
| 464 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護い386 | 会計年度任用職員 |
| 465 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護い405 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 466 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い422 | 会計年度任用職員 |
| 467 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い436 | 会計年度任用職員 |
| 468 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い445 | 会計年度任用職員 |
| 469 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い451 | 会計年度任用職員 |
| 470 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い452 | 会計年度任用職員 |
| 471 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い454 | 会計年度任用職員 |
| 472 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い455 | 会計年度任用職員 |
| 473 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い457 | 会計年度任用職員 |
| 474 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い461 | 会計年度任用職員 |
| 475 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い462 | 会計年度任用職員 |
| 476 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い463 | 会計年度任用職員 |
| 477 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い464 | 会計年度任用職員 |
| 478 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い465 | 会計年度任用職員 |
| 479 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い466 | 会計年度任用職員 |
| 480 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い467 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 481 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い468 | 会計年度任用職員 |
| 482 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い469 | 会計年度任用職員 |
| 483 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い470 | 会計年度任用職員 |
| 484 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い471 | 会計年度任用職員 |
| 485 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い472 | 会計年度任用職員 |
| 486 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い473 | 会計年度任用職員 |
| 487 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い474 | 会計年度任用職員 |
| 488 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い475 | 会計年度任用職員 |
| 489 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い476 | 会計年度任用職員 |
| 490 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い480 | 会計年度任用職員 |
| 491 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い481 | 会計年度任用職員 |
| 492 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い482 | 会計年度任用職員 |
| 493 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い483 | 会計年度任用職員 |
| 494 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い484 | 会計年度任用職員 |
| 495 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い485 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 496 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い486 | 会計年度任用職員 |
| 497 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い487 | 会計年度任用職員 |
| 498 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い501 | 会計年度任用職員 |
| 499 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い502 | 会計年度任用職員 |
| 500 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護い503 | 会計年度任用職員 |
| 501 | 保管室1       | h29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う71  | 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       |                    | 養護う87  | 会計年度任用職員 |
| 503 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う95  | 会計年度任用職員 |
| 504 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う122 | 会計年度任用職員 |
| 505 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う136 | 会計年度任用職員 |
| 506 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う137 | 会計年度任用職員 |
| 507 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う138 | 会計年度任用職員 |
| 508 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う139 | 会計年度任用職員 |
| 509 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う140 | 会計年度任用職員 |
| 510 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う141 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 511 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う142 | 会計年度任用職員 |
| 512 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う143 | 会計年度任用職員 |
| 513 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護う154 | 会計年度任用職員 |
| 514 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お176 | 会計年度任用職員 |
| 515 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お183 | 会計年度任用職員 |
| 516 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お186 | 会計年度任用職員 |
| 517 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お195 | 会計年度任用職員 |
| 518 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お256 | 会計年度任用職員 |
| 519 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お319 | 会計年度任用職員 |
| 520 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お369 | 会計年度任用職員 |
| 521 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お396 | 会計年度任用職員 |
| 522 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お409 | 会計年度任用職員 |
| 523 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お410 | 会計年度任用職員 |
| 524 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お415 | 会計年度任用職員 |
| 525 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お416 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 526 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お445 | 会計年度任用職員 |
| 527 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お449 | 会計年度任用職員 |
| 528 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お454 | 会計年度任用職員 |
| 529 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お455 | 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       |                    | 養護お461 | 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       |                    | 養護お466 | 会計年度任用職員 |
| 532 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お467 | 会計年度任用職員 |
| 533 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お469 | 会計年度任用職員 |
| 534 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お476 | 会計年度任用職員 |
| 535 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お479 | 会計年度任用職員 |
| 536 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お482 | 会計年度任用職員 |
| 537 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お494 | 会計年度任用職員 |
| 538 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お495 | 会計年度任用職員 |
| 539 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お520 | 会計年度任用職員 |
| 540 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お521 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 541 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お522 | 会計年度任用職員 |
| 542 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お542 | 会計年度任用職員 |
| 543 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お556 | 会計年度任用職員 |
| 544 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お559 | 会計年度任用職員 |
| 545 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お574 | 会計年度任用職員 |
| 546 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お575 | 会計年度任用職員 |
| 547 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お576 | 会計年度任用職員 |
| 548 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お577 | 会計年度任用職員 |
| 549 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お578 | 会計年度任用職員 |
| 550 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お579 | 会計年度任用職員 |
| 551 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お580 | 会計年度任用職員 |
| 552 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お583 | 会計年度任用職員 |
| 553 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お584 | 会計年度任用職員 |
| 554 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お585 | 会計年度任用職員 |
| 555 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お586 | 会計年度任用職員 |



# R7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     |
| 556 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お595 | 会計年度任用職員 |
| 557 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お596 | 会計年度任用職員 |
| 558 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お598 | 会計年度任用職員 |
| 559 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お599 | 会計年度任用職員 |
| 560 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お600 | 会計年度任用職員 |
| 561 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お601 | 会計年度任用職員 |
| 562 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お602 | 会計年度任用職員 |
| 563 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お603 | 会計年度任用職員 |
| 564 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お604 | 会計年度任用職員 |
| 565 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お605 | 会計年度任用職員 |
| 566 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お608 | 会計年度任用職員 |
| 567 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お609 | 会計年度任用職員 |
| 568 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お610 | 会計年度任用職員 |
| 569 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お611 | 会計年度任用職員 |
| 570 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護お612 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 571 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お613 | 会計年度任用職員 |
| 572 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お619 | 会計年度任用職員 |
| 573 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お628 | 会計年度任用職員 |
| 574 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お629 | 会計年度任用職員 |
| 575 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お630 | 会計年度任用職員 |
| 576 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お631 | 会計年度任用職員 |
| 577 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お680 | 会計年度任用職員 |
| 578 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お710 | 会計年度任用職員 |
| 579 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護お711 | 会計年度任用職員 |
| 580 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護か167 | 会計年度任用職員 |
| 581 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護か179 | 会計年度任用職員 |
| 582 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護か180 | 会計年度任用職員 |
| 583 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護か189 | 会計年度任用職員 |
| 584 | 保管室1       | H15  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護か230 | 会計年度任用職員 |
| 585 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護か301 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 586 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か305 | 会計年度任用職員 |
| 587 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か358 | 会計年度任用職員 |
| 588 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か379 | 会計年度任用職員 |
| 589 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か380 | 会計年度任用職員 |
| 590 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か391 | 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       |                    | 養護か404 | 会計年度任用職員 |
| 592 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か411 | 会計年度任用職員 |
| 593 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か414 | 会計年度任用職員 |
| 594 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か424 | 会計年度任用職員 |
| 595 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か426 | 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       |                    | 養護か446 | 会計年度任用職員 |
| 597 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か447 | 会計年度任用職員 |
| 598 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か454 | 会計年度任用職員 |
| 599 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か455 | 会計年度任用職員 |
| 600 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か468 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 601 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か469 | 会計年度任用職員 |
| 602 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か470 | 会計年度任用職員 |
| 603 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か475 | 会計年度任用職員 |
| 604 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か476 | 会計年度任用職員 |
| 605 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か477 | 会計年度任用職員 |
| 606 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か478 | 会計年度任用職員 |
| 607 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か479 | 会計年度任用職員 |
| 608 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か480 | 会計年度任用職員 |
| 609 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か481 | 会計年度任用職員 |
| 610 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か483 | 会計年度任用職員 |
| 611 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か492 | 会計年度任用職員 |
| 612 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か493 | 会計年度任用職員 |
| 613 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か495 | 会計年度任用職員 |
| 614 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か502 | 会計年度任用職員 |
| 615 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か505 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 616 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か596 | 会計年度任用職員 |
| 617 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か597 | 会計年度任用職員 |
| 618 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護か598 | 会計年度任用職員 |
| 619 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き66  | 会計年度任用職員 |
| 620 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き74  | 会計年度任用職員 |
| 621 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き91  | 会計年度任用職員 |
| 622 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き121 | 会計年度任用職員 |
| 623 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き122 | 会計年度任用職員 |
| 624 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き124 | 会計年度任用職員 |
| 625 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き125 | 会計年度任用職員 |
| 626 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き126 | 会計年度任用職員 |
| 627 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き130 | 会計年度任用職員 |
| 628 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き131 | 会計年度任用職員 |
| 629 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き132 | 会計年度任用職員 |
| 630 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き133 | 会計年度任用職員 |

## R7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       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き138 | 会計年度任用職員 |
| 632 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き139 | 会計年度任用職員 |
| 633 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き140 | 会計年度任用職員 |
| 634 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き141 | 会計年度任用職員 |
| 635 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き142 | 会計年度任用職員 |
| 636 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き143 | 会計年度任用職員 |
| 637 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き144 | 会計年度任用職員 |
| 638 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護き145 | 会計年度任用職員 |
| 639 | 保管室1       |      | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く81  | 会計年度任用職員 |
| 640 | 保管室1       | H13  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く96  | 会計年度任用職員 |
| 641 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く99  | 会計年度任用職員 |
| 642 | 保管室1       | H14  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く104 | 会計年度任用職員 |
| 643 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く111 | 会計年度任用職員 |
| 644 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く135 | 会計年度任用職員 |
| 645 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く173 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 646 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く181 | 会計年度任用職員 |
| 647 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く192 | 会計年度任用職員 |
| 648 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く201 | 会計年度任用職員 |
| 649 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く208 | 会計年度任用職員 |
| 650 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く218 | 会計年度任用職員 |
| 651 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く219 | 会計年度任用職員 |
| 652 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く221 | 会計年度任用職員 |
| 653 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く222 | 会計年度任用職員 |
| 654 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く223 | 会計年度任用職員 |
| 655 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く224 | 会計年度任用職員 |
| 656 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く225 | 会計年度任用職員 |
| 657 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く226 | 会計年度任用職員 |
| 658 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く227 | 会計年度任用職員 |
| 659 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護く235 | 会計年度任用職員 |
| 660 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ61  | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 661 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ61  | 会計年度任用職員 |
| 662 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ61  | 会計年度任用職員 |
| 663 | 保管室1       | H10  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ64  | 会計年度任用職員 |
| 664 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ67  | 会計年度任用職員 |
| 665 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ71  | 会計年度任用職員 |
| 666 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ81  | 会計年度任用職員 |
| 667 | 保管室1       | H10  | 25才到達  | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ81  | 会計年度任用職員 |
| 668 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ98  | 会計年度任用職員 |
| 669 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ104 | 会計年度任用職員 |
| 670 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ107 | 会計年度任用職員 |
| 671 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ109 | 会計年度任用職員 |
| 672 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ113 | 会計年度任用職員 |
| 673 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ125 | 会計年度任用職員 |
| 674 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ153 | 会計年度任用職員 |
| 675 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ156 | 会計年度任用職員 |



## R7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     |
| 676 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ167 | 会計年度任用職員 |
| 677 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ172 | 会計年度任用職員 |
| 678 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ174 | 会計年度任用職員 |
| 679 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ176 | 会計年度任用職員 |
| 680 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ179 | 会計年度任用職員 |
| 681 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ189 | 会計年度任用職員 |
| 682 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ190 | 会計年度任用職員 |
| 683 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ192 | 会計年度任用職員 |
| 684 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ193 | 会計年度任用職員 |
| 685 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ194 | 会計年度任用職員 |
| 686 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ195 | 会計年度任用職員 |
| 687 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ196 | 会計年度任用職員 |
| 688 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ201 | 会計年度任用職員 |
| 689 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ202 | 会計年度任用職員 |
| 690 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ203 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 691 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護こ217 | 会計年度任用職員 |
| 692 | 保管室1       | H9   | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ67  | 会計年度任用職員 |
| 693 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ78  | 会計年度任用職員 |
| 694 | 保管室1       | H17  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ95  | 会計年度任用職員 |
| 695 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ115 | 会計年度任用職員 |
| 696 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ131 | 会計年度任用職員 |
| 697 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ190 | 会計年度任用職員 |
| 698 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ198 | 会計年度任用職員 |
| 699 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ213 | 会計年度任用職員 |
| 700 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ214 | 会計年度任用職員 |
| 701 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ215 | 会計年度任用職員 |
| 702 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ222 | 会計年度任用職員 |
| 703 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ228 | 会計年度任用職員 |
| 704 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ229 | 会計年度任用職員 |
| 705 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ230 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 706 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ244 | 会計年度任用職員 |
| 707 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ245 | 会計年度任用職員 |
| 708 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ246 | 会計年度任用職員 |
| 709 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ248 | 会計年度任用職員 |
| 710 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護さ249 | 会計年度任用職員 |
| 711 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し72  | 会計年度任用職員 |
| 712 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し97  | 会計年度任用職員 |
| 713 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し122 | 会計年度任用職員 |
| 714 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し141 | 会計年度任用職員 |
| 715 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し169 | 会計年度任用職員 |
| 716 | 保管室1       | R1   | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し173 | 会計年度任用職員 |
| 717 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し179 | 会計年度任用職員 |
| 718 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し181 | 会計年度任用職員 |
| 719 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し183 | 会計年度任用職員 |
| 720 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し184 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 721 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し185 | 会計年度任用職員 |
| 722 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護し186 | 会計年度任用職員 |
| 723 | 保管室1       | H17  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す48  | 会計年度任用職員 |
| 724 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す56  | 会計年度任用職員 |
| 725 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す67  | 会計年度任用職員 |
| 726 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す69  | 会計年度任用職員 |
| 727 | 保管室1       | R1   | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す76  | 会計年度任用職員 |
| 728 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す82  | 会計年度任用職員 |
| 729 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す83  | 会計年度任用職員 |
| 730 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す86  | 会計年度任用職員 |
| 731 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す87  | 会計年度任用職員 |
| 732 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護す88  | 会計年度任用職員 |
| 733 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護せ20  | 会計年度任用職員 |
| 734 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護せ28  | 会計年度任用職員 |
| 735 | 保管室1       | H22  | 終結から5年 | H27      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護そ8   | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 736 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護そ15  | 会計年度任用職員 |
| 737 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護そ17  | 会計年度任用職員 |
| 738 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た220 | 会計年度任用職員 |
| 739 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た221 | 会計年度任用職員 |
| 740 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た222 | 会計年度任用職員 |
| 741 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た225 | 会計年度任用職員 |
| 742 | 保管室1       | H13  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た237 | 会計年度任用職員 |
| 743 | 保管室1       | H14  | 終結から5年 | H19      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た246 | 会計年度任用職員 |
| 744 | 保管室1       | H14  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た250 | 会計年度任用職員 |
| 745 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た268 | 会計年度任用職員 |
| 746 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た275 | 会計年度任用職員 |
| 747 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た284 | 会計年度任用職員 |
| 748 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た298 | 会計年度任用職員 |
| 749 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た364 | 会計年度任用職員 |
| 750 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た396 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 751 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た397 | 会計年度任用職員 |
| 752 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た398 | 会計年度任用職員 |
| 753 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た418 | 会計年度任用職員 |
| 754 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た435 | 会計年度任用職員 |
| 755 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た466 | 会計年度任用職員 |
| 756 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た470 | 会計年度任用職員 |
| 757 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た481 | 会計年度任用職員 |
| 758 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た495 | 会計年度任用職員 |
| 759 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た500 | 会計年度任用職員 |
| 760 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た514 | 会計年度任用職員 |
| 761 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た535 | 会計年度任用職員 |
| 762 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た536 | 会計年度任用職員 |
| 763 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た537 | 会計年度任用職員 |
| 764 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た538 | 会計年度任用職員 |
| 765 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た540 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 766 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た541 | 会計年度任用職員 |
| 767 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た544 | 会計年度任用職員 |
| 768 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た550 | 会計年度任用職員 |
| 769 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た551 | 会計年度任用職員 |
| 770 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た552 | 会計年度任用職員 |
| 771 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た553 | 会計年度任用職員 |
| 772 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た554 | 会計年度任用職員 |
| 773 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た555 | 会計年度任用職員 |
| 774 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た556 | 会計年度任用職員 |
| 775 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た557 | 会計年度任用職員 |
| 776 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た560 | 会計年度任用職員 |
| 777 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た561 | 会計年度任用職員 |
| 778 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た562 | 会計年度任用職員 |
| 779 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た566 | 会計年度任用職員 |
| 780 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た567 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 781 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た568 | 会計年度任用職員 |
| 782 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た572 | 会計年度任用職員 |
| 783 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た573 | 会計年度任用職員 |
| 784 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た574 | 会計年度任用職員 |
| 785 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た575 | 会計年度任用職員 |
| 786 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た577 | 会計年度任用職員 |
| 787 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た578 | 会計年度任用職員 |
| 788 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た579 | 会計年度任用職員 |
| 789 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た580 | 会計年度任用職員 |
| 790 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た581 | 会計年度任用職員 |
| 791 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た583 | 会計年度任用職員 |
| 792 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た584 | 会計年度任用職員 |
| 793 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た585 | 会計年度任用職員 |
| 794 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た586 | 会計年度任用職員 |
| 795 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た587 | 会計年度任用職員 |



## R7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     |
| 796 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た588 | 会計年度任用職員 |
| 797 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た589 | 会計年度任用職員 |
| 798 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た590 | 会計年度任用職員 |
| 799 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た591 | 会計年度任用職員 |
| 800 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た592 | 会計年度任用職員 |
| 801 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た596 | 会計年度任用職員 |
| 802 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た597 | 会計年度任用職員 |
| 803 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た598 | 会計年度任用職員 |
| 804 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た599 | 会計年度任用職員 |
| 805 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た600 | 会計年度任用職員 |
| 806 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た601 | 会計年度任用職員 |
| 807 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た602 | 会計年度任用職員 |
| 808 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た604 | 会計年度任用職員 |
| 809 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た605 | 会計年度任用職員 |
| 810 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護た606 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 811 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た609 | 会計年度任用職員 |
| 812 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た611 | 会計年度任用職員 |
| 813 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た612 | 会計年度任用職員 |
| 814 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た613 | 会計年度任用職員 |
| 815 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た633 | 会計年度任用職員 |
| 816 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た641 | 会計年度任用職員 |
| 817 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た642 | 会計年度任用職員 |
| 818 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護た708 | 会計年度任用職員 |
| 819 | 保管室1       | H14  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ち12  | 会計年度任用職員 |
| 820 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ち20  | 会計年度任用職員 |
| 821 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護つ25  | 会計年度任用職員 |
| 822 | 保管室1       | H17  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護つ38  | 会計年度任用職員 |
| 823 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護つ61  | 会計年度任用職員 |
| 824 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護つ92  | 会計年度任用職員 |
| 825 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護つ93  | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 826 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護つ96  | 会計年度任用職員 |
| 827 | 保管室1       | R1   | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護つ102 | 会計年度任用職員 |
| 828 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護て20  | 会計年度任用職員 |
| 829 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護て27  | 会計年度任用職員 |
| 830 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と37  | 会計年度任用職員 |
| 831 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と90  | 会計年度任用職員 |
| 832 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と98  | 会計年度任用職員 |
| 833 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と110 | 会計年度任用職員 |
| 834 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と126 | 会計年度任用職員 |
| 835 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と127 | 会計年度任用職員 |
| 836 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と137 | 会計年度任用職員 |
| 837 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と138 | 会計年度任用職員 |
| 838 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護と140 | 会計年度任用職員 |
| 839 | 保管室1       | H16  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な172 | 会計年度任用職員 |
| 840 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な193 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な262 | 会計年度任用職員 |
| 842 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な267 | 会計年度任用職員 |
| 843 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な290 | 会計年度任用職員 |
| 844 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な295 | 会計年度任用職員 |
| 845 | 保管室1       | H26  | 終結から5年 | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な309 | 会計年度任用職員 |
| 846 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な311 | 会計年度任用職員 |
| 847 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な334 | 会計年度任用職員 |
| 848 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な362 | 会計年度任用職員 |
| 849 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な364 | 会計年度任用職員 |
| 850 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な365 | 会計年度任用職員 |
| 851 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な366 | 会計年度任用職員 |
| 852 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な367 | 会計年度任用職員 |
| 853 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な368 | 会計年度任用職員 |
| 854 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な369 | 会計年度任用職員 |
| 855 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な370 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 856 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な371 | 会計年度任用職員 |
| 857 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な372 | 会計年度任用職員 |
| 858 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な373 | 会計年度任用職員 |
| 859 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な374 | 会計年度任用職員 |
| 860 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な375 | 会計年度任用職員 |
| 861 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な378 | 会計年度任用職員 |
| 862 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な379 | 会計年度任用職員 |
| 863 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な380 | 会計年度任用職員 |
| 864 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な386 | 会計年度任用職員 |
| 865 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な387 | 会計年度任用職員 |
| 866 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な388 | 会計年度任用職員 |
| 867 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な389 | 会計年度任用職員 |
| 868 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な390 | 会計年度任用職員 |
| 869 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な391 | 会計年度任用職員 |
| 870 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護な392 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 871 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な393 | 会計年度任用職員 |
| 872 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な394 | 会計年度任用職員 |
| 873 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な396 | 会計年度任用職員 |
| 874 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な397 | 会計年度任用職員 |
| 875 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な398 | 会計年度任用職員 |
| 876 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な399 | 会計年度任用職員 |
| 877 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護な446 | 会計年度任用職員 |
| 878 | 保管室1       | H7   | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に82  | 会計年度任用職員 |
| 879 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に100 | 会計年度任用職員 |
| 880 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に145 | 会計年度任用職員 |
| 881 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に146 | 会計年度任用職員 |
| 882 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に151 | 会計年度任用職員 |
| 883 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に176 | 会計年度任用職員 |
| 884 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に188 | 会計年度任用職員 |
| 885 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に192 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 886 | 保管室1       | H29  | 終結から5年 | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に227 | 会計年度任用職員 |
| 887 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に232 | 会計年度任用職員 |
| 888 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に256 | 会計年度任用職員 |
| 889 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に257 | 会計年度任用職員 |
| 890 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に258 | 会計年度任用職員 |
| 891 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に259 | 会計年度任用職員 |
| 892 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に260 | 会計年度任用職員 |
| 893 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に265 | 会計年度任用職員 |
| 894 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に267 | 会計年度任用職員 |
| 895 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に268 | 会計年度任用職員 |
| 896 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に269 | 会計年度任用職員 |
| 897 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に270 | 会計年度任用職員 |
| 898 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に271 | 会計年度任用職員 |
| 899 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に272 | 会計年度任用職員 |
| 900 | 保管室1       | R1   | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に277 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 901 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に281 | 会計年度任用職員 |
| 902 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に282 | 会計年度任用職員 |
| 903 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に283 | 会計年度任用職員 |
| 904 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に287 | 会計年度任用職員 |
| 905 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に288 | 会計年度任用職員 |
| 906 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に289 | 会計年度任用職員 |
| 907 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に294 | 会計年度任用職員 |
| 908 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に295 | 会計年度任用職員 |
| 909 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に296 | 会計年度任用職員 |
| 910 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護に297 | 会計年度任用職員 |
| 911 | 保管室1       | H19  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ぬ1   | 会計年度任用職員 |
| 912 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護の32  | 会計年度任用職員 |
| 913 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護の77  | 会計年度任用職員 |
| 914 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護の84  | 会計年度任用職員 |
| 915 | 保管室1       | H9   | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護は96  | 会計年度任用職員 |



## R7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     |
| 916 | 保管室1       | H10  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は100 | 会計年度任用職員 |
| 917 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は106 | 会計年度任用職員 |
| 918 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は145 | 会計年度任用職員 |
| 919 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は146 | 会計年度任用職員 |
| 920 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は150 | 会計年度任用職員 |
| 921 | 保管室1       | H20  | 終結から5年 | H25      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は172 | 会計年度任用職員 |
| 922 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は173 | 会計年度任用職員 |
| 923 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は192 | 会計年度任用職員 |
| 924 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は200 | 会計年度任用職員 |
| 925 | 保管室1       | H23  | 終結から5年 | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は201 | 会計年度任用職員 |
| 926 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は202 | 会計年度任用職員 |
| 927 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は208 | 会計年度任用職員 |
| 928 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は209 | 会計年度任用職員 |
| 929 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は214 | 会計年度任用職員 |
| 930 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は218 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 931 | 保管室1       | H25  | 終結から5年 | H30      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は221 | 会計年度任用職員 |
| 932 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は231 | 会計年度任用職員 |
| 933 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は296 | 会計年度任用職員 |
| 934 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は297 | 会計年度任用職員 |
| 935 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は298 | 会計年度任用職員 |
| 936 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は299 | 会計年度任用職員 |
| 937 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は301 | 会計年度任用職員 |
| 938 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は302 | 会計年度任用職員 |
| 939 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は303 | 会計年度任用職員 |
| 940 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は305 | 会計年度任用職員 |
| 941 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は308 | 会計年度任用職員 |
| 942 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護は328 | 会計年度任用職員 |
| 943 | 保管室1       | H10  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ひ36  | 会計年度任用職員 |
| 944 | 保管室1       | H15  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ひ47  | 会計年度任用職員 |
| 945 | 保管室1       | H16  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ひ52  | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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     |
| 946 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ひ103 | 会計年度任用職員 |
| 947 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ひ104 | 会計年度任用職員 |
| 948 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ひ112 | 会計年度任用職員 |
| 949 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ひ114 | 会計年度任用職員 |
| 950 | 保管室1       | H14  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ111 | 会計年度任用職員 |
| 951 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ173 | 会計年度任用職員 |
| 952 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ183 | 会計年度任用職員 |
| 953 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ185 | 会計年度任用職員 |
| 954 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ204 | 会計年度任用職員 |
| 955 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ207 | 会計年度任用職員 |
| 956 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ208 | 会計年度任用職員 |
| 957 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ209 | 会計年度任用職員 |
| 958 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ221 | 会計年度任用職員 |
| 959 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ229 | 会計年度任用職員 |
| 960 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護ふ230 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 961 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ232 | 会計年度任用職員 |
| 962 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ234 | 会計年度任用職員 |
| 963 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ244 | 会計年度任用職員 |
| 964 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ263 | 会計年度任用職員 |
| 965 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ264 | 会計年度任用職員 |
| 966 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ270 | 会計年度任用職員 |
| 967 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ271 | 会計年度任用職員 |
| 968 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ272 | 会計年度任用職員 |
| 969 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ273 | 会計年度任用職員 |
| 970 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ274 | 会計年度任用職員 |
| 971 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ275 | 会計年度任用職員 |
| 972 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ276 | 会計年度任用職員 |
| 973 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ278 | 会計年度任用職員 |
| 974 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ279 | 会計年度任用職員 |
| 975 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ふ280 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 976 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ほ70  | 会計年度任用職員 |
| 977 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ほ71  | 会計年度任用職員 |
| 978 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ほ79  | 会計年度任用職員 |
| 979 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ほ80  | 会計年度任用職員 |
| 980 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま102 | 会計年度任用職員 |
| 981 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま104 | 会計年度任用職員 |
| 982 | 保管室1       | H13  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま114 | 会計年度任用職員 |
| 983 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま156 | 会計年度任用職員 |
| 984 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま186 | 会計年度任用職員 |
| 985 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま235 | 会計年度任用職員 |
| 986 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま239 | 会計年度任用職員 |
| 987 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま262 | 会計年度任用職員 |
| 988 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま274 | 会計年度任用職員 |
| 989 | 保管室1       | H30  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま284 | 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       |                    | 養護ま288 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 991  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま298 | 会計年度任用職員 |
| 992  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま299 | 会計年度任用職員 |
| 993  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま300 | 会計年度任用職員 |
| 994  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま302 | 会計年度任用職員 |
| 995  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま303 | 会計年度任用職員 |
| 996  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま304 | 会計年度任用職員 |
| 997  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま305 | 会計年度任用職員 |
| 998  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま306 | 会計年度任用職員 |
| 999  | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま307 | 会計年度任用職員 |
| 1000 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま308 | 会計年度任用職員 |
| 1001 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま315 | 会計年度任用職員 |
| 1002 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま316 | 会計年度任用職員 |
| 1003 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護ま317 | 会計年度任用職員 |
| 1004 | 保管室1       | H10  | 25才到達  | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み88  | 会計年度任用職員 |
| 1005 | 保管室1       | H14  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み108 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 1006 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み138 | 会計年度任用職員 |
| 1007 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み149 | 会計年度任用職員 |
| 1008 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み151 | 会計年度任用職員 |
| 1009 | 保管室1       | H21  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み162 | 会計年度任用職員 |
| 1010 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み168 | 会計年度任用職員 |
| 1011 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み197 | 会計年度任用職員 |
| 1012 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み200 | 会計年度任用職員 |
| 1013 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み217 | 会計年度任用職員 |
| 1014 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み218 | 会計年度任用職員 |
| 1015 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み227 | 会計年度任用職員 |
| 1016 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み228 | 会計年度任用職員 |
| 1017 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み229 | 会計年度任用職員 |
| 1018 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み231 | 会計年度任用職員 |
| 1019 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み232 | 会計年度任用職員 |
| 1020 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み235 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 1021 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み238 | 会計年度任用職員 |
| 1022 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み241 | 会計年度任用職員 |
| 1023 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み243 | 会計年度任用職員 |
| 1024 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み244 | 会計年度任用職員 |
| 1025 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護み245 | 会計年度任用職員 |
| 1026 | 保管室1       | H6   | 25才到達  | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護む23  | 会計年度任用職員 |
| 1027 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護む52  | 会計年度任用職員 |
| 1028 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護む53  | 会計年度任用職員 |
| 1029 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護む54  | 会計年度任用職員 |
| 1030 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も67  | 会計年度任用職員 |
| 1031 | 保管室1       | H15  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も81  | 会計年度任用職員 |
| 1032 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も95  | 会計年度任用職員 |
| 1033 | 保管室1       | H20  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も120 | 会計年度任用職員 |
| 1034 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も133 | 会計年度任用職員 |
| 1035 | 保管室1       | H22  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も134 | 会計年度任用職員 |



# R7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     |
| 1036 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も178 | 会計年度任用職員 |
| 1037 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も179 | 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       |                    | 養護も180 | 会計年度任用職員 |
| 1039 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も184 | 会計年度任用職員 |
| 1040 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も185 | 会計年度任用職員 |
| 1041 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も186 | 会計年度任用職員 |
| 1042 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も187 | 会計年度任用職員 |
| 1043 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も192 | 会計年度任用職員 |
| 1044 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も193 | 会計年度任用職員 |
| 1045 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も194 | 会計年度任用職員 |
| 1046 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も195 | 会計年度任用職員 |
| 1047 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も196 | 会計年度任用職員 |
| 1048 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も197 | 会計年度任用職員 |
| 1049 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も198 | 会計年度任用職員 |
| 1050 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護も199 | 会計年度任用職員 |

## R7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 | 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       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護も204 | 会計年度任用職員 |
| 1052 | 保管室1       | H10  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や181 | 会計年度任用職員 |
| 1053 | 保管室1       | H11  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や194 | 会計年度任用職員 |
| 1054 | 保管室1       | R3   | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や230 | 会計年度任用職員 |
| 1055 | 保管室1       | R3   | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や230 | 会計年度任用職員 |
| 1056 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | H22      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や253 | 会計年度任用職員 |
| 1057 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | H22      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や253 | 会計年度任用職員 |
| 1058 | 保管室1       | H17  | 終結から5年 | H22      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や253 | 会計年度任用職員 |
| 1059 | 保管室1       | H17  | 25才到達  | H28      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や260 | 会計年度任用職員 |
| 1060 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や364 | 会計年度任用職員 |
| 1061 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や397 | 会計年度任用職員 |
| 1062 | 保管室1       | H27  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や404 | 会計年度任用職員 |
| 1063 | 保管室1       | H28  | 終結から5年 | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や410 | 会計年度任用職員 |
| 1064 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や413 | 会計年度任用職員 |
| 1065 | 保管室1       | H28  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や428 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 1066 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や429 | 会計年度任用職員 |
| 1067 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や429 | 会計年度任用職員 |
| 1068 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や437 | 会計年度任用職員 |
| 1069 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や447 | 会計年度任用職員 |
| 1070 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や467 | 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       |                    | 養護や471 | 会計年度任用職員 |
| 1072 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や478 | 会計年度任用職員 |
| 1073 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や479 | 会計年度任用職員 |
| 1074 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や484 | 会計年度任用職員 |
| 1075 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や485 | 会計年度任用職員 |
| 1076 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や486 | 会計年度任用職員 |
| 1077 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や487 | 会計年度任用職員 |
| 1078 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や488 | 会計年度任用職員 |
| 1079 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や489 | 会計年度任用職員 |
| 1080 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や493 | 会計年度任用職員 |

## R7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     |
| 1081 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や494 | 会計年度任用職員 |
| 1082 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や495 | 会計年度任用職員 |
| 1083 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や496 | 会計年度任用職員 |
| 1084 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や497 | 会計年度任用職員 |
| 1085 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や498 | 会計年度任用職員 |
| 1086 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や499 | 会計年度任用職員 |
| 1087 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や500 | 会計年度任用職員 |
| 1088 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や501 | 会計年度任用職員 |
| 1089 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や502 | 会計年度任用職員 |
| 1090 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や503 | 会計年度任用職員 |
| 1091 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や504 | 会計年度任用職員 |
| 1092 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や505 | 会計年度任用職員 |
| 1093 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や506 | 会計年度任用職員 |
| 1094 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や507 | 会計年度任用職員 |
| 1095 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護や508 | 会計年度任用職員 |

# R7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 | 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     |
| 1096 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や509 | 会計年度任用職員 |
| 1097 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や511 | 会計年度任用職員 |
| 1098 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や516 | 会計年度任用職員 |
| 1099 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や519 | 会計年度任用職員 |
| 1100 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や523 | 会計年度任用職員 |
| 1101 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や560 | 会計年度任用職員 |
| 1102 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や561 | 会計年度任用職員 |
| 1103 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護や590 | 会計年度任用職員 |
| 1104 | 保管室1       | H21  | 終結から5年 | H26      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ85  | 会計年度任用職員 |
| 1105 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ143 | 会計年度任用職員 |
| 1106 | 保管室1       | H25  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ154 | 会計年度任用職員 |
| 1107 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ155 | 会計年度任用職員 |
| 1108 | 保管室1       | H29  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ174 | 会計年度任用職員 |
| 1109 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ194 | 会計年度任用職員 |
| 1110 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙     |        | 2号       |                    | 養護よ195 | 会計年度任用職員 |

# R7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     |
| 1111 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護よ196 | 会計年度任用職員 |
| 1112 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護よ197 | 会計年度任用職員 |
| 1113 | 保管室1       | H30  | 終結から5年 | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護よ198 | 会計年度任用職員 |
| 1114 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護よ202 | 会計年度任用職員 |
| 1115 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護よ209 | 会計年度任用職員 |
| 1116 | 保管室1       | H24  | 終結から5年 | H29      | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護り1   | 会計年度任用職員 |
| 1117 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R5       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護り2   | 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       |                    | 養護り4   | 会計年度任用職員 |
| 1119 | 保管室1       | H12  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ46  | 会計年度任用職員 |
| 1120 | 保管室1       | H14  | 25才到達  | R4       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ53  | 会計年度任用職員 |
| 1121 | 保管室1       | H15  | 25才到達  | R1       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ55  | 会計年度任用職員 |
| 1122 | 保管室1       | H18  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ62  | 会計年度任用職員 |
| 1123 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ70  | 会計年度任用職員 |
| 1124 | 保管室1       | H24  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ103 | 会計年度任用職員 |
| 1125 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ107 | 会計年度任用職員 |

R7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     |
| 1126 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ119 | 会計年度任用職員 |
| 1127 | 保管室1       | R1   | 終結から5年 | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ121 | 会計年度任用職員 |
| 1128 | 保管室1       | H27  | 終結から5年 | R2       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ132 | 会計年度任用職員 |
| 1129 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R3       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ139 | 会計年度任用職員 |
| 1130 | 保管室1       | H26  | 25才到達  | R6       | 児童記録    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        | 2号       |                    | 養護わ140 | 会計年度任用職員 |

## R7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         | R1   | 5    | R6       | 庁舎・施設・公用車等設備管理・職場安全衛生 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 2  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 文書関係(分類表・例規・通知・通達)    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 3  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元特殊公文書等收受簿           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 4  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元書留・特定記録郵便物等受領書      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 5  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 非常勤職員の任免              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 6  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 休暇届・承認簿               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 7  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元看護・短期介護休暇／忌引・祭日休暇関係 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 8  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 社会保険・労働保険・労災保険関係      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 9  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 旅費領収書添付台紙             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 10 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31旅費(管理帳票)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 11 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 決算関係書類                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 12 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 収入調定書                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 13 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 収納状況一覧表               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |



## R7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         | R1   | 5    | R6       | 給与支給調書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 15 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度歳出証拠書類      | 2  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 16 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元緊急修繕関係          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 17 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 支払証発行管理簿          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 18 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 資金管理              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 19 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 検針票・納品書(総務事務センター) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 20 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 常時資金              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 21 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 支出命令確認書           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 22 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 携帯電話支出            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 23 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | ガソリン支出            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 24 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | ETC支出             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 25 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 清掃委託・支出           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |
| 26 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 一時保護委託・支出関係       | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |        | 総務担当 |

# R7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         | R1   | 5    | R6       | ETCカード使用管理簿・ポイント管理表(1)(2)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 28 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 更正                                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 29 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 警備委託・支出                             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 30 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 郵便切手類出納簿                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 31 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 自動車使用記録簿(587)マーチ                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 32 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 自動車使用記録簿(8493)ミライース                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 33 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31自動車使用記録簿(8443)シエンタ               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 34 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | パソコン設定(初期・ID登録・ソフト更新・ネットワーク関係通知・報告) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 35 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 権限付与・任命・ユーザID他                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 36 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 警備報告書                               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                         | 総務担当 |
| 37 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 文化厚生委員会                             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 出先機関調査に関する通知文書、当日資料(業務概要)、調査結果報告書(主幹課へ) | 総務担当 |
| 38 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 危機管理・地震等(通知文書綴)                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 消防政策課からの通知                              | 総務担当 |
| 39 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 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 |

## R7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         | R1   | 5    | R6       | 嘱託医委嘱・支出              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 41 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 取消書                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 42 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元経理員異動報告書            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 43 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31一時保護委託事務費過年度支払     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 44 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 出勤簿・週休日振替命令簿          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 45 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 経費支出伺・検認伺             | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 46 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 施設使用願                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 幡多児相会議室等の貸し出しに関する綴り         | 総務担当 |
| 47 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31(令和元)年度調査・交付依頼簿   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 児童の住民票・戸籍等調査のための申請関係        | 総務担当 |
| 48 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元講師派遣依頼              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 49 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元公務員倫理・人権問題職場研修      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 50 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元四国四県児童相談所部門別職員研究協議会 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催される四国の児童相談所長及び担当者会の会議資料 | 総務担当 |
| 51 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 専門相談員委嘱等(弁護士)・支出      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 総務担当 |
| 52 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31強化アドバイザー関係         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 児相機能強化アドバイザーに係る報償費等の支払い関係   | 総務担当 |

# R7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         | R1   | 5    | R6       | R元会計検査                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |
| 54 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元定期監査                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |
| 55 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年出勤簿(非常勤職員)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |
| 56 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度財務会計システム管理帳票        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |
| 57 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31児童家庭課関係                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 通知・依頼文書等                | 総務担当 |
| 58 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元障害福祉課関係                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 通知・依頼文書等                | 総務担当 |
| 59 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元全国児童福祉主幹課長会議(令和2年3月)    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催される全国主管課長及び児相長会議の資料 | 総務担当 |
| 60 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元全国児童相談所長緊急会議(令和元年6月14日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 死亡事件の発生を受け国が開催した会議の資料   | 総務担当 |
| 61 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元災害対策関係                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 幡多地域本部主催の会議資料           | 総務担当 |
| 62 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元特定個人情報関係                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 文書情報課依頼文書綴り             | 総務担当 |
| 63 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元開示請求関係                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |
| 64 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31出納員事務引継書               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |
| 65 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度予算見積関係資料            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                         | 総務担当 |

## R7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  |
| 66 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 複写サービス契約(令和元年7月～令和6年6月30日) | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 総務担当  |
| 67 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元防火管理維持台帳                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 総務担当  |
| 68 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | H31非常勤時間外                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 総務担当  |
| 69 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元児童虐待通告受付・認定情報提供票         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 児童福祉司 |
| 70 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度警察からの通告児童の対応状況        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 児童福祉司 |
| 71 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元負担金                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 児童福祉司 |
| 72 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元年サポートケア                  | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 施設入所児童等へのサポートケア関係綴り           | 児童福祉司 |
| 73 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元里親関係                     | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 定期的に開催される里親ミーティング・里親サロン等の資料綴り | 児童福祉司 |
| 74 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元里親申請関係                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                               | 児童福祉司 |
| 75 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元支援会議・月例報告会議              | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 所内会の報告・決定事項のまとめ               | 児童福祉司 |
| 76 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元児童相談所・警察・検察庁連絡協議会        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催されている三者会議の資料              | 児童福祉司 |
| 77 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元いじめ問題対策連絡協議会等            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村教育委員会主催の会議資料               | 児童福祉司 |
| 78 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度要保護児童対策地域協議会(実務者会)    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村主催の定例会の資料                  | 児童福祉司 |

## R7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  |
| 79 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度措置報告書                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 入所児童に関する報告書                      | 児童福祉司 |
| 80 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元保護者等負担金納入指導                | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                  | 児童福祉司 |
| 81 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度受診券関係                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                  | 児童福祉司 |
| 82 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元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 |
| 83 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元電話・メール相談匿名相談記録簿            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                  | 児童福祉司 |
| 84 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元年度中央児相対応夜間・土日祝日電話対応記録      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                  | 児童福祉司 |
| 85 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 令和元年度幡多地区児童相談関係職員研修会         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催している研修会関係綴り(幡多児相主催)          | 児童福祉司 |
| 86 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元市町村支援関係                    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催している研修会関係綴り(中央児相主催)          | 児童福祉司 |
| 87 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成30・31年度月報綴                 | 13 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 各施設作成の月ごとの入所児童数                  | 児童福祉司 |
| 88 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元各種会議・協議会・連絡会               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 他機関(県教委、市町村、警察など)により開催される会議資料の綴り | 児童福祉司 |
| 89 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元児童・保護者等の転居に伴う相談ケースの情報提供    | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                  | 児童福祉司 |
| 90 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元児童虐待事案にかかる四者連携協定に関する定例実務者会 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催される定例会の資料                    | 児童福祉司 |
| 91 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元一時保護児童金品・所持品等預かり簿          | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                                  | 児童福祉司 |

## R7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  |
| 92  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 専門家相談                            | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 法律相談・医療相談関係綴り               | 児童福祉司 |
| 93  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元所長参加会議                         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 所長参加会議の資料綴り                 | 児童福祉司 |
| 94  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元要保護児童対策地域協議会関係(代表者会)           | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 市町村主催の定例会の資料                | 児童福祉司 |
| 95  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元児童通告書(警察)                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 児童福祉司 |
| 96  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元障害者自立支援等業務実地指導                 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 厚生労働省実地指導                   | 児童心理司 |
| 97  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元心理療法・継続的な医療的ケアを必要とする児童         | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 入所児童に関する報告                  | 児童心理司 |
| 98  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元言語障害児相談事業                      | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 相談会開催文書綴り                   | 児童心理司 |
| 99  | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元教育支援委員会                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 特別支援教育課主催の障害者教育支援委員会関係綴り    | 児童心理司 |
| 100 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元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 |
| 101 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元ペアレント・トレーニング                   | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 保護者を対象とした子どもとの関わり方に関する専門的助言 | 児童心理司 |
| 102 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | 平成31年度(R1)療育手帳判定記録               | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 児童心理司 |
| 103 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元市町村巡回相談                        | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |                             | 児童心理司 |
| 104 | 書庫         | R1   | 5    | R6       | R元中国・四国地区知的障害者更生相談所長協議会及び職員研修協議会 | 1  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 毎年開催される中四国の会議資料             | 児童心理司 |

## R7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  |
| 105 | 書庫         | H11～R1  | 当該児童が25歳になるまで | R6       | 児童記録(施設入所)          | 12  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |           | 児童福祉司 |
| 106 | 書庫         | H11～R1  | 家庭支援終了後5年     | R6       | 児童記録(家庭支援)          | 132 | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |           | 児童福祉司 |
| 107 | 書庫         | S17～H27 | 65歳かつ支援終了後5年  | R6       | 児童記録(知更相)           | 42  | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |           | 児童心理司 |
| 108 | 書庫         | H29     | 7             | R6       | 歳入歳出外現金払出通知書        | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |           | 総務担当  |
| 109 | 書庫         | H29     | 7             | R6       | 給与所得支払明細書           | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |           | 総務担当  |
| 110 | 書庫         | H26     | 10            | R6       | H26相談受付簿            | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    |           | 児童福祉司 |
| 111 | 書庫         | H26     | 10            | R6       | H26高知県児童福祉審議会       | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 本課主催の会議資料 | 児童福祉司 |
| 112 | 書庫         | H26     | 10            | R6       | 消防用設備等・特殊消防用設備等検査済証 | 1   | 廃棄         |          | 紙      |        |          |                    | 本課主催の会議資料 | 児童福祉司 |