

平成12年3月31日作成

所属長 山 田 昇

ファイリング責任者

杉 寄 文 雄 印

[illegible][illegible]

平成 11 年度 ファイル管理表 総括表

総ページ数 76頁

福 祉 部

高 齢 福 祉 課

平成12年3月31日作成

所属長 山 田

昇 印

ファイリング責任者

杉 寄 文 雄

印

第1ガイド	第2ガイド	頁
特別養護老人ホーム	嘉祥園	9
	越谷ホーム	10
	憩いの里	12
	越谷なごみの郷	15
	小鳩園	17
	尚和苑	17
	白寿園	17
	愛泉苑	17
	百合の郷	17
	良宝園	17
	新生ホーム	18
	柿木園	18
	清輝苑	18
	清寿園	18
	吉川平成園	18
	三戸里園	19
	やしお苑	19
	みどりの森	19
	さの	19
	しいの木の郷	19
	ナザレ園	19
養護老人ホーム	順正苑	20
	尚和園	21
	年輪荘	21
	松楽苑	21
死亡措置者		22
退所措置台帳		23
措置共通	措置全般	24
	施設通知	24
	入所判定委員会	25
	老人ホーム措置費	25
面接相談	相談者名簿	26
	相談記録	26

第1ガイド	第2ガイド	頁
痴呆	調査	27
訪問業務	寝たきり一人暮らし人数	28
	ひとり暮らし実態調査	28
	妊婦、高齢者に関する調査	28
入浴全般業務	入浴業務	29
	入浴請求	29
	入浴業務集計	29
訪問入浴中止		30
訪問入浴エンゼル	あ 訪問入浴者	31
	うえお 訪問入浴者	31
	か行 訪問入浴者	32
	さし 訪問入浴者	32
	すせそ 訪問入浴者	32
	た行 訪問入浴者	33
	な行 訪問入浴者	33
	は行 訪問入浴者	34
	ま行 訪問入浴者	34
	や・わ行 訪問入浴者	34
訪問入浴埼玉ライフ	あ 訪問入浴者	35
	うえお 訪問入浴者	35
	か行 訪問入浴者	36
	さ 訪問入浴者	36
	すせそ 訪問入浴者	37
	た行 訪問入浴者	37
	な行 訪問入浴者	38
	は行 訪問入浴者	38
	ま行 訪問入浴者	38
	や・わ行 訪問入浴者	39
訪問入浴アサヒグリーン	あ 訪問入浴者	40
	うえお 訪問入浴者	40
	か行 訪問入浴者	40
	さし 訪問入浴者	40

総ページ数 76頁

福 祉 部

高齡福祉課

平成12年3月31日作成

所属長 山 田 昇



ファイリング責任者

杉 寄 文 雄 印

第1ガイド	第2ガイド	頁
訪問入浴サービスセンター	すせそ 訪問入浴者	41
	た 訪問入浴者	41
	な行 訪問入浴者	41
	は行 訪問入浴者	41
	ま行 訪問入浴者	41
	や行 訪問入浴者	42
浴槽付介護ベッド業務全般	浴槽付介護ベッド業務	43
	浴槽付介護ベッド利用者	43
在宅福祉事業		44
ホームヘルプサービス	ホームヘルプ全般	45
	ホームヘルプ請求書	45
	ホームヘルプ記録簿	45
	ホームヘルパー研修	46
	ヘルパー訪問予定表	46
	市ホームヘルプ派遣決定	46
	社協ホームヘルプ派遣決定	46
	24時間ホームヘルプ派遣決定	47
緊急通報システム	緊急通報全般	48
	緊急通報設置申請書(議)	48
	緊急通報決定	48
日常生活用具給付		49
住宅整備事業	老人居室整備資金融資	50
	住宅改造	50
	住み替え家賃助成	50
ショートステイ	ショートステイ全般	51
	ショートステイ申請書	51
	ショートステイ請求書	52
デイサービス	デイサービス全般	53
	デイサービス利用決定	53
	デイサービス契約書・実績報告	53
在宅介護支援センター		54
食事サービス		55

[illegible]

総ページ数 76頁

平成12年3月31日作成

所属長 山 田 昇



ファイリング責任者 杉 寄 文 雄 印

[illegible]

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 1	ページ 3
全庁共通	白	記入者 杉 寄 文 雄								
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
予算										
(赤)		11	歳出予算整理表							
		11	歳入予算整理表							
		11	予算書							
		11	予算説明書							
		11	予算見積資料							
		11	収入・支出計画書							
		11	予算執行状況報告書							
		11	9月補正予算見積書							
備品・用度品										
(青)	継	11~	物品の寄付							
	随	11	備品台帳							
	継	11~	物品返納伺							
	随	11	消耗品単価表							
決算・監査										
(黄)	継	11~	行政監査							
	継	11~	監査資料							
議会										
(緑)		11	6月議会議案							

越谷市



継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 2	ページ 4
高齢福祉課共通	白								記入者	杉 寄 文 雄
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
庶務										
(白)	継	11~	市民の声							
	継	11~	陳情・要望書	一						
通知										
(赤)	随	11	いきがい対策係(県からの通知)	一						
		11	在宅サービス係(県からの通知)	一						
	随	11	県外通知	一						
照会・回答										
(青)	随	11	いきがい対策係照会・回答	一						
	随	11	在宅サービス係照会・回答	一						

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

1

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

廢棄
年月日

↑

S : 文書庫へ

[illegible]

越谷市

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

↑

繼：繼續

隨：隨時廢棄

↓ : 下段へ

一：そのまま

×：年度末廃棄

H: 保管庫へ

S : 文書庫へ

越谷市

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 6	ページ 17
特別養護老人ホーム	(白)								記入者 筋 雄 司	
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
小鳩園										
(緑)	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
尚和園										
(白)	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
白寿園										
(赤)	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
愛泉苑										
(青)	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
百合の郷										
(黄)	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
良宝園										
(緑)	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
	継	//~	■■■■■■■■■■	-						
	継	//~	■■■■■■■■■■	-						

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	1 1 年度 ファイル管理表							引き出しNo. 6	ページ 18
特別養護老人ホーム	(白)	記入者 筋 雄 司								
第2ガイド (色)	継随	年度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
新生ホーム										
(赤)	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
柿木園										
(黄)	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
清輝苑										
(緑)	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
清寿園										
(白)	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
吉川平成園										
(赤)	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						
	継	11~	■■■■■■■■■■	—						

越谷市



継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表				引き出しNo. 6	ページ 19	
特別養護老人ホーム	(白)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
吉川平成園								
(赤)	継	11~	■■■■■	-				
	継	11~	■■■■■	-				
三戸里園								
(青)	継	11~	■■■■■	-				
	継	11~	■■■■■	-				
	継	11~	■■■■■	-				
	継	11~	■■■■■	-				
やしお苑								
(緑)	継	11~	■■■■■	-	H10. 10. 29順正苑より入所			
	継	11~	■■■■■	-				
みどりの森								
(黄)	継	11~	■■■■■	-				
さ の								
(赤)	継	11~	■■■■■	-				
しいの木の郷	継	11~	■■■■■	-				
(白)								
ナザレ園	継	11~	■■■■■	-				
(緑)								

越谷市

↑

↑

継：継続

随：随時廃棄

↓：下段へ

—：そのまま

×：年度末廃棄

H：保管庫へ

S：文書庫へ

越谷市

記入者 筋 雄 司

[illegible]

越谷市

↑

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド

(色)

11年度 ファイル管理表

引き出しNo. 8

ページ 23

退所措置者

(赤)

記入者 筋 雄 司

第2ガイド
(色)継
随年
度

個 別 フ ォ ル ダ ー 名

移
換

内容・取扱い説明

保
存
年
限保
存
箱
仮
番
号廃
棄
年
月
日

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

11

[REDACTED]

S

5

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ

一：そのまま

×：年度末廃棄

H：保管庫へ

S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

1

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表						引き出しNo. 11	ページ 29
入浴全般業務	(赤)							記入者	筋 雄 司
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日	
入浴業務									
(赤)		11	入浴サービス委託契約書	S		5			
		11	移動浴槽車派遣申請受付	S		5			
		11	入浴サービス廃止台帳	S		5			
		11	死亡廃止	S		5			
		11	ライフサービス計画表	×					
		11	エンゼルヘルプ計画表	×					
		11	アサヒサンクリーン計画表	×					
入浴請求									
(緑)		11	入浴サービス実施状況（4月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（5月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（6月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（7月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（8月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（9月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（10月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（11月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（12月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（1月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（2月分）	S		5			
		11	入浴サービス実施状況（3月分）	S		5			
		11	一部負担金（調定・徴収台帳）	↓		5			
入浴業務集計									
(青)		11	移動入浴業務集計	↓		5			

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

1

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	1 1 年度 ファイル管理表				引き出しNo. 1 0	ページ 32	
(訪問入浴 エンゼル)	(赤)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
か〜こ 訪問入浴者								
(青)								
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
さ〜し 訪問入浴者								
(黄)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
す〜そ 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表						引き出しNo. 10	ページ 33
(訪問入浴 エンゼル)	(赤)							記入者 筋 雄 司	
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日	
た 訪問入浴者									
(緑)		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
な行 訪問入浴者									
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			
		11	■■■■■■■■■■	S		5			

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表					引き出しNo. 10	ページ 34
(訪問入浴 エンゼル)	(赤)	記入者 蒔 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
は行 訪問入浴者								
(白)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
	継	11~	■■■■■■■■■■	-	H12. 4. 1障害福祉課へ移管			
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
ま行 訪問入浴者								
(青)	継	11~	■■■■■■■■■■	-	H12. 4. 1障害福祉課へ移管			
	継	11~	■■■■■■■■■■	-	H12. 4. 1障害福祉課へ移管			
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
や・わ行 訪問入浴者								
(緑)								
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表					引き出しNo. 10	ページ 35
訪問入浴 埼玉ライフ	(赤)	記入者 蒔 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
あ 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
う・え・お 訪問入浴者								
(白)	継	11	■■■■■■■■■■	—	H12. 4. 1障害福祉課へ移管			
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表					引き出しNo. 10	ページ 36
(謝入希 崎王17)	(赤)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
う・え・お 訪問入浴者								
(白)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
か行 訪問入浴者								
(青)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
	継	11~	■■■■■■■■■■	—	H12. 4. 1 障害福祉課へ移管			
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
さ 訪問入浴者								
(黄)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続

随：随時廃棄

↓：下段へ

—：そのまま

×：年度末廃棄

H：保管庫へ

S：文書庫へ

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表				引き出しNo. 10	ページ 38	
(訪問入浴 埼玉17)	(赤)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
な行 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
は行 訪問入浴者								
(白)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
ま行 訪問入浴者								
(青)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表					引き出しNo. 10	ページ 39
(訪問入浴 埼玉17)	(赤)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
ま行 訪問入浴者								
(青)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
や・わ行 訪問入浴者								
(緑)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表					引き出しNo. 10	ページ 40
訪問入浴 アサシクリーン	(赤)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
あ 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
う・え・お 訪問入浴者								
(白)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
か〜こ 訪問入浴者								
(青)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
	継	11~	■■■■■■■■■■	—	H12. 4. 1障害福祉課へ移管			
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
さ〜し 訪問入浴者								
(黄)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表				引き出しNo. 10	ページ 41	
訪問入浴 7批サクリソ	(赤)	記入者 筋 雄 司						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
す〜そ 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
た 訪問入浴者								
(緑)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
な行 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
は行 訪問入浴者								
(白)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
ま行 訪問入浴者								
(赤)		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		
		11	■■■■■■■■■■	S		5		

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 11	ページ 45
ホームヘルプサービス	(黄)	記入者 筋 雄 司								
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
ホームヘルプ全般										
(黄)		11	ホームヘルパーの健康診断	↓		5				
		11	ホームヘルプサービス関係（決裁文書）	↓		3				
		11	家庭奉仕員派遣事業 委託契約書	↓		5				
		11	平成11年度ホームヘルパー関係（照会）	↓		3				
		11	家庭奉仕員派遣廃止（停止）決定綴	↓		5				
ホームヘルプ請求書										
(緑)		11	ホームヘルプサービス請求書（4月~7月）	↓		5				
		11	ホームヘルプサービス請求書（10月~3月）	↓		5				
		11	ホームヘルパー派遣手数料徴収台帳	↓		5				
		11	ホームヘルパー派遣手数料収入済票	↓		5				
		11	24時間ホームヘルプサービス請求書（4月~9月分）	↓		5				
		11	24時間ホームヘルプサービス請求書（10月~3月分）	↓		5				
ホームヘルプ記録簿										
(白)		11	ホームヘルパー活動記録簿（4月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（5月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（6月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（7月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（8月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（9月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（10月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（11月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（12月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（1月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（2月）	S		5				
		11	ホームヘルパー活動記録簿（3月）	S		5				

越谷市

↑

↑

継: 継続

随: 随時廃棄

↓: 下段へ

—: そのまま

×: 年度末廃棄

H: 保管庫へ

S: 文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表						引き出しNo. 11	ページ 46
(ホームヘルプサービス)	(黄)							記入者	筋 雄 司
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日	
ホームヘルパー研修									
(赤)		11	ホームヘルパー研修事業	↓		3			
ヘルパー訪問予定表									
(緑)		11	ホームヘルパー 週間訪問計画予定表	S		3			
市ホームヘルプ派遣決定									
(青)		11	ホームヘルプ派遣決定者名簿 (市)	↓		1			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 市・身障・児童(1~27)	S		3			
		11	新規ホームヘルプ事業派遣決定 市・身障・児童 (1~)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 市・老人 (1~2)	S		3			
		11	新規ホームヘルプ事業派遣決定 市・老人 (1~)	S		3			
社協ホームヘルプ派遣決定		11	ホームヘルプ派遣決定者名簿 (社協)	S		1			
(黄)		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 身障・児童(1~50身障)(1~児童)	S		3			
		11	新規ホームヘルプ事業派遣決定 身障・児童(1~身障)(1~児童)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(1~20)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(21~40)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(41~60)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(61~80)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(81~100)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(101~120)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(121~140)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(141~160)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(161~180)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(181~200)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(201~220)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(221~240)	S		3			
		11	継続ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(241~244)	S		3			
		11	新規ホームヘルプ事業派遣決定 社 老人(1~20)	S		3			

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表						引き出しNo. 12	ページ 51
ショートステイ	(赤)							記入者 筋 雄 司	
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日	
ショートステイ全般									
(赤)		11	ショートステイ委託契約書	↓		3			
		11	ショートステイ連絡記入台帳	↓		3			
		11	ショートステイ利用券交付決定通知	↓		1			
		11	ショートステイ利用券変更届	↓		5			
		11	ショートステイ月別集計表	↓		3			
ショートステイ申請書									
(青)	継	11	ショートステイ 登録台帳	—					
		11	ショートステイ 利用券申請書(1~100)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(101~200)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(201~300)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(301~400)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(401~500)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(501~600)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(601~700)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(701~800)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(801~900)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(901~1000)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1001~1100)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1101~1200)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1201~1300)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1301~1400)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1401~1500)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1501~1600)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1601~1700)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1701~1800)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1801~1900)	S		1			
		11	ショートステイ 利用券申請書(1901~2000)	S		1			

越谷市

↑

↑

継：継続

随：随時廃棄

↓：下段へ

—：そのまま

×：年度末廃棄

H：保管庫へ

S：文書庫へ

1

S : 文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 13	ページ 53
デイサービス	(白)	記入者 筋 雄 司								
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
デイサービス全般										
(白)		11	デイサービス利用異動通知	↓		5				
		11	デイサービス事業用診断書	↓		1				
デイサービス利用決定										
(赤)		11	デイサービス利用者名簿（現年度）	↓		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 1～ 20）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 21～ 40）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 41～ 60）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 61～ 80）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 81～ 100）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 101～ 120）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 121～ 140）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 141～ 160）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 161～ 180）	S		5				
		11	デイサービス利用申請書（ 181～ 195）	S		5				
デイサービス契約書・実績報告										
(青)		11	デイサービス事業（通知）	↓		5				
		11	デイサービス契約書	↓		5				
		11	デイサービス月別報告書	↓		5				
		11	デイサービス報酬委託料請求書	↓		5				
		11	デイサービス報酬当初予算資料	↓		5				
		11	デイサービス事業地区割り表	↓		5				

越谷市

↑

↑

継：継続

随：随時廃棄

↓：下段へ

—：そのまま

×：年度末廃棄

H：保管庫へ

S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

↑

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

S : 文書庫へ

[illegible]

越谷市

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

S : 文書庫へ

↓: 下段へ ー: そのまま ×: 年度末廃棄 H: 保管庫へ S: 文書庫へ

[illegible]

越谷市

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表 引き出しNo. 15 ページ 63						
資格認定	黄	記入者 藤田京子						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
老人医療受給資格								
(黄)		11	老人医療資格届集計表健康手帳報告	↓		3		
		11	老健 ~~非~~ 該当	↓		3		
		11	老人医療受給者証更新等	↓		3		
		11	老人保健法予定者台帳 ”	—				
		11	老人保健受給者一覧表 (更新分)	↓		1		
		11	老健 ~~申~~ 請書	↓		5		
	継		老人保健交付簿(数値-数) 所在カード		新リストと差し替え			
特定疾病認定								
(緑)		11	特定疾病認定申請書	↓		5		
障害認定								
(白)		11	障害認定申請書	↓		2		
		11	65歳到達障害認定者予定リスト	↓		1		

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ —：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 15	ページ 64
(資格認定)	(黄)	記入者 藤田京子								
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
入院時一部負担金減額認定		11	低所得者一覧表	↓		2				
(赤)		11	入院時一部負担金減額認定申請書	↓		2				
標準負担減額認定										
(青)		11	標準負担額減額認定申請書	↓		2				
		11	標準負担額差額支給台帳	↓		5				
		11	標準負担額減額認定申請書 (非該当分)	↓		3				
入院時一部負担金限度額適用認定証										
(白)	継	11	老人医療の入院時一部負担金限度額適用認定申請受付簿・認定交付簿	—						
		11	入院時一部負担金限度額適用認定申請書	↓		5				
老人保健請求書		11	老保請求書 (国保連合会)	↓		5				
(緑)		11	老保請求書 (支払基金) 4～7月	↓		5				
		11	老保請求書 (支払基金) 8～11月	↓		5				
		11	老保請求書 (支払基金) 12～3月	↓		5				
		11	保険者別医療費通知事務請求書	↓		5				
		11	老人診療報酬の返還について	↓		5				
		11	老健レセプト送付書	↓		5				
老健喪失										
(赤)		11	老人保健転出・死亡台帳 所在カード			5				
		11	老人保健・不当利得			5				

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

越谷市

繼：繼續 隨：隨時廢棄

↓:下段へ ー:そのまま ×:年度末廃棄 H:保管庫へ S:文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表				引き出しNo. 15	ページ 66
(レポート)	白					記入者 大崎 孝久江	
第2ガイド (色)	継続 年度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内容・取扱い説明	保存 年限	保存箱 仮番号	廃 棄 年月日
(レポート業務)	11	国保レポート 11-04 1601 ~1619	△		5	11-01	
(白)	11	" 11-04 1620 ~1638	△		5	11-02	
	11	" 11-04 1639 ~1658	△		5	11-03	
	11	" 11-04 1659 ~2607	△		5	11-04	
	11	" 11-04 2608 ~5607	△		5	11-05	
	11	" 11-04 5608 ~5627	△		5	11-06	
	11	" 11-04 5628 ~5647	△		5	11-07	
	11	社保レポート 11-04 0101 ~0119	△		5	11-08	
	11	" 11-04 0120 ~0505	△		5	11-09	
	11	" 11-04 0506 ~2607	△		5	11-10	
	11	国保レポート 11-05 1601 ~1620	△		5	11-11	
	11	" 11-05 1621 ~1639	△		5	11-12	
	11	" 11-05 1640 ~1658	△		5	11-13	
	11	" 11-05 1659 ~2607	△		5	11-14	
	11	" 11-05 2608 ~5607	△		5	11-15	
	11	" 11-05 5608 ~5627	△		5	11-16	
	11	" 11-05 5628 ~5647	△		5	11-17	
	11	国保レポート 社保レポート 11-05 5648 6605 11-05 0101~0109	△		5	11-18	
	11	社保レポート 11-05 0110~0199	△		5	11-19	
	11	" 11-05 2201~0511	△		5	11-20	
	11	" 11-05 0512~2607	△		5	11-21	
	11	国保レポート 11-06 1601 ~1619	△		5	11-22	
	11	" 11-06 1620 ~1639	△		5	11-23	
	11	" 11-06 1640 ~1658	△		5	11-24	
	11	" 11-06 1659 ~2607	△		5	11-25	
	11	" 11-06 2608 ~5607	△		5	11-26	
	11	" 11-06 5608 ~5627	△		5	11-27	
	11	" 11-06 5628 ~5647	△		5	11-28	
	11	" 11-06 5648 ~6605	△		5	11-29	

越谷市

↑

↑

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド (レポート)	(色)	11年度 ファイル管理表				引き出しNo. 15	ページ 67
	白					記入者	大崎喜久江
第2ガイド (色)	継続 年度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内容・取扱い説明	保存 年限	保存箱 仮番号	廃 棄 年月日
(レポート業務)	11	社保レポート 11-06 0101 ~0119	△		5	11-30	
(白)	11	" 11-06 0120 ~0505	△		5	11-31	
	11	" 11-06 0506 ~素部	△		5	11-32	
	11	国保レポート 11-07 1601 ~1620	△		5	11-33	
	11	" 11-07 1621 ~1639	△		5	11-34	
	11	" 11-07 1640 ~1658	△		5	11-35	
	11	" 11-07 1659 ~2603	△		5	11-36	
	11	" 11-07 2604 ~5601	△		5	11-37	
	11	" 11-07 5602 ~5619	△		5	11-38	
	11	" 11-07 5620 ~5634	△		5	11-39	
	11	国保レポート 11-07 5635~6605 社保レポート 0101~0111	△		5	11-40	
	11	社保レポート 11-07 0112 ~0201	△		5	11-41	
	11	" 11-07 0202 ~素部	△		5	11-42	
	11	国保レポート 11-08 1601 ~1620	△		5	11-43	
	11	" 11-08 1621 ~1640	△		5	11-44	
	11	" 11-08 1641 ~1659	△		5	11-45	
	11	" 11-08 1660 ~2602	△		5	11-46	
	11	" 11-08 2603 ~4619	△		5	11-47	
	11	" 11-08 5601 ~5619	△		5	11-48	
	11	" 11-08 5620 ~5634	△		5	11-49	
	11	国保レポート 11-08 5635~6605 社保レポート 0101~0112	△		5	11-50	
	11	社保レポート 11-08 0113 ~0229	△		5	11-51	
	11	" 11-08 0301 ~素部	△		5	11-52	
	11	国保レポート 11-09 1601 ~1620	△		5	11-53	
	11	" 11-09 1621 ~1641	△		5	11-54	
	11	" 11-09 1642 ~1661	△		5	11-55	
	11	" 11-09 1662 ~2603	△		5	11-56	
	11	" 11-09 2604 ~5601	△		5	11-57	
	11	" 11-09 5602 ~5619	△		5	11-58	

越谷市

※：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表							引き出しNo. 15	ページ 68
(レポート)	白	記入者 大崎 宮久江								
第2ガイド (色)	継続	年度	個別フォルダー名	移 換	内容・取扱い説明	保存 年限	保存箱 仮番号	廃 棄 年月日		
(レポート業務)		11	国保レポート 11-09 5620	△		5	11-59			
(白)		11	国保レポート 11-09 5620 ~ 5635	△		5	11-60			
		11	国保レポート 11-09 5636 ~ 6605	△		5	11-60			
		11	社保レポート 11-09 0101 ~ 0113	△		5	11-61			
		11	社保レポート 11-09 0114 ~ 0121	△		5	11-61			
		11	社保レポート 11-09 0502 ~ 0509	△		5	11-62			
		11	国保レポート 11-10 1601 ~ 1620	△		5	11-63			
		11	" 11-10 1621 ~ 1640	△		5	11-64			
		11	" 11-10 1641 ~ 1660	△		5	11-65			
		11	" 11-10 1661 ~ 2602	△		5	11-66			
		11	" 11-10 2603 ~ 5602	△		5	11-67			
		11	" 11-10 5603 ~ 5619	△		5	11-68			
		11	" 11-10 5620 ~ 5635	△		5	11-69			
		11	国保レポート 11-10 5636 ~ 6605	△		5	11-70			
		11	社保レポート 11-10 0112 ~ 0119	△		5	11-71			
		11	社保レポート 11-10 0201 ~ 0511	△		5	11-72			
		11	社保レポート 11-10 0512 ~ 0599	△		5	11-73			
		11	国保レポート 11-11 1601 ~ 1620	△		5	11-74			
		11	" 11-11 1621 ~ 1641	△		5	11-75			
		11	" 11-11 1642 ~ 1661	△		5	11-76			
		11	" 11-11 1662 ~ 2603	△		5	11-77			
		11	" 11-11 2604 ~ 5601	△		5	11-78			
		11	" 11-11 5602 ~ 5619	△		5	11-79			
		11	" 11-11 5620 ~ 5635	△		5	11-80			
		11	国保レポート 11-11 5636 ~ 6605	△		5	11-81			
		11	社保レポート 11-11 0101 ~ 0109	△		5	11-82			
		11	" 11-11 0110 ~ 0199	△		5	11-83			
		11	" 11-11 0198 ~ 0508	△		5	11-84			
		11	" 11-11 0509 ~ 0599	△		5	11-84			

越谷市

継：継続

随：随時廃棄

↓：下段へ

—：そのまま

×：年度末廃棄

H：保管庫へ

S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

繼：繼續 隨：隨時隨地

↓：下段へ -：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)		11年度 ファイル管理表						引き出しNo. 15	ページ 71
(手当及び給付)	(緑)		記入者 藤田京子							
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日		
敬老年金										
(赤)		11	敬老年金受給資格届・変更届4月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届5月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届6月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届7月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届8月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届9月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届10月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届11月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届12月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届1月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届2月分	↓		3				
		11	敬老年金受給資格届・変更届3月分	↓		3				
		11	敬老年金新規申請書リスト 所在カード	↓		3				
		11	敬老年金資格消滅リスト 所在カード	↓		3				
		11	敬老年金支給明細書(既払) 所在カード	S		5				
		11	敬老年金振込明細書(繰上) 所在カード			5				
振込依頼書										
(青)		11	振込訂正依頼書	↓		5				
		11	振込組戻依頼書	↓		5				

越谷市

継 : 継続 随 : 随時廃棄

↓ : 下段へ - : そのまま × : 年度末廃棄 H : 保管庫へ S : 文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表 引き出しNo. 16 ページ 72						
医療給付	黄	記入者 藤田京子						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
老人保健療養費		11	療養費 4月分	↓		5		
(黄)		11	療養費 5月分	↓		5		
		11	療養費 6月分	↓		5		
		11	療養費 7月分	↓		5		
		11	療養費 8月分	↓		5		
		11	療養費 9月分	↓		5		
		11	療養費 10月分	↓		5		
		11	療養費 11月分	↓		5		
		11	療養費 12月分	↓		5		
		11	療養費 1月分	↓		5		
		11	療養費 2月分	↓		5		
		11	療養費 3月分	↓		5		
		11	柔道整復師会支払明細 4月～9月	↓		5		
		11	柔道整復師会支払明細 10月～3月	↓		5		
㊤ 老人医療支給申請書(柔道整復)		11	㊤老人医療支給申請書 4月分	↓		5		
(白)		11	㊤老人医療支給申請書 5月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 6月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 7月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 8月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 9月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 10月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 11月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 12月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 1月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 2月分	↓		5		
		11	㊤老人医療支給申請書 3月分	↓		5		

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

[illegible]

越谷市

繼：繼續 隨：隨時拋棄

↓：下段へ 一：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表 引き出しNo. 17 ページ 74						
過 誤	赤	記入者 藤田京子						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 し 換 え	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
再審査申出書		11	再審査申出書 4月分	↓		5		
(赤)		11	再審査申出書 5月分	↓		5		
		11	再審査申出書 6月分	↓		5		
		11	再審査申出書 7月分	↓		5		
		11	再審査申出書 8月分	↓		5		
		11	再審査申出書 9月分	↓		5		
		11	再審査申出書 10月分	↓		5		
		11	再審査申出書 11月分	↓		5		
		11	再審査申出書 12月分	↓		5		
		11	再審査申出書 1月分	↓		5		
		11	再審査申出書 2月分	↓		5		
		11	再審査申出書 3月分	↓		5		
過 誤 (社保)		11	社保過誤通知書 4月分	↓		5		
(青)		11	社保過誤通知書 レセプト4月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 5月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト5月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 6月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト6月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 7月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト7月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 8月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト8月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 9月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト9月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 10月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト10月分	↓		5		

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表 引き出しNo. 17 ページ 75						
(過 誤)	(赤)	記入者 藤田京子						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 換	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
過誤 (社保)		11	社保過誤通知書 11月分	↓		5		
(青)		11	社保過誤通知書 レセプト11月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 12月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト12月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 1月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト1月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 2月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト2月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 3月分	↓		5		
		11	社保過誤通知書 レセプト3月分	↓		5		
過 誤 (国保)		11	老健過誤 (国保) 4月分	↓		5		
(黄)		11	老健過誤 (国保) 5月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 6月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 7月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 8月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 9月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 10月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 11月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 12月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 1月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 2月分	↓		5		
		11	老健過誤 (国保) 3月分	↓		5		
		11	老健監査過誤	↓		5		

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ

第1ガイド	(色)	11年度 ファイル管理表 引き出しNo. 17 ページ 76						
(過 誤)	(赤)	記入者 藤田京子						
第2ガイド (色)	継 随	年 度	個 別 フ ォ ル ダ ー 名	移 し 換 え	内 容 ・ 取 扱 い 説 明	保 存 年 限	保 存 箱 仮 番 号	廃 棄 年 月 日
再審査結果		11	老健過誤 (国保) 査定・返戻 4月~9月	↓		5		
(緑)		11	老健過誤 (国保) 査定・返戻 10月~3月	↓		5		
		11	老健再審査等結果通知書(社保) 4月~9月	↓		5		
		11	老健再審査等結果通知書(社保) 10月~3月	↓		5		
		11	老健再審査結果内訳	↓		5		
		11	レセプト送付依頼書 (送付済分)	↓		5		
公費負担医療費過誤		11	公費負担医療費過誤通知書 (4月分)	↓		5		
(白)		11	公費負担医療費過誤通知書 (5月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (6月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (7月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (8月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (9月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (10月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (11月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (12月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (1月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (2月分)	↓		5		
		11	公費負担医療費過誤通知書 (3月分)	↓		5		
㊟過誤調整依頼(社保)		11	㊟ 過誤調整依頼 (社保)	↓		5		
(赤)								
公費負担医療費過誤		11	㊟ 医療受給者別過誤一覧表 (国保)	↓		5		
(青)								

越谷市

継：継続 随：随時廃棄

↓：下段へ ー：そのまま ×：年度末廃棄 H：保管庫へ S：文書庫へ