

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌・学則・校内諸規定	010	11						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	020	5						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	030	5						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	040	5						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	050	5						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	060	5						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	070	3						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	庶務に関する例規	080	11						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	文書に関する例規	090	11						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	020	11						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	040	11						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物收受簿	050	5						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書	060	11						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	11						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	080	10						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	電子申請システム	090	1						
事務室	庶務	01 白	情報公開	03 青	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01 白	個人情報保護	04 黄	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01 白	個人情報保護	04 黄	個人番号（就学奨励費に関しない）	020	11						
事務室	庶務	01 白	個人情報保護	04 黄	個人番号（就学奨励費に関する）	030	11						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	機器管理台帳	020	5						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	情報セキュリティ	030	5						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	県庁 L A N ・ 業務システム	040	5						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	学校間ネットワーク	050	5						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	教務用サーバー・指導用パソコン	060	5						
事務室	庶務	01 白	I T	05 緑	個人番号取扱状況管理簿	070	5						
事務室	庶務	01 白	会議	06 白	校長に関するもの	010	1						
事務室	庶務	01 白	会議	06 白	教頭に関するもの	020	1						
事務室	庶務	01 白	会議	06 白	事務長に関するもの	030	1						
事務室	庶務	01 白	会議	06 白	事務職員に関するもの	040	1						
事務室	庶務	01 白	会議	06 白	給食職員に関するもの	050	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
事務室	庶務	01	白	調査統計	07	赤	学校基本調査・学校教育調査	010	5					
事務室	庶務	01	白	調査統計	07	赤	地方教育費調査	020	3					
事務室	庶務	01	白	調査統計	07	赤	その他の調査	030	1					
事務室	庶務	01	白	生徒異動	08	青	生徒異動に関する報告等	010	3					職員室書庫
事務室	庶務	01	白	生徒異動	08	青	生徒異動	020	11					職員室書庫
事務室	庶務	01	白	生徒異動	08	青	生徒異動	030	3					職員室書庫
事務室	庶務	01	白	生徒異動	08	青	生徒異動簿	040	3					職員室書庫
事務室	庶務	01	白	生徒異動	08	青	在学保証書・誓約書・入学届	050	11					職員室書庫
事務室	庶務	01	白	諸証明書	09	黄	卒業証書授与台帳	010	11					職員室書庫
事務室	庶務	01	白	諸証明書	09	黄	学割証	020	3					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	09	黄	身分証明書発行台帳	030	3					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	09	黄	諸証明書	040	3					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	09	黄	通知・報告・回答	050	1					
事務室	庶務	01	白	一般	10	緑	一般	010	1					
事務室	庶務	01	白	一般	10	緑	書籍等申込	020	1					
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	労働基準関係	010	3					
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	事務引継書	020	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	人事に関する例規	030	11		価				
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	サービスに関する例規	040	11		価				
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	給与に関する例規	050	11		価				
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	旅費に関する例規	060	11		価				
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	通知・報告・回答	010	3						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	旧職員履歴カード	020	11						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	履歴書	030	5						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	旧職員名簿	040	11						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	人事異動通知書	050	5						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	人事に関する具申書	060	5						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	職員名簿	070	5						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	職員調査表	080	5						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	賞罰・叙位・叙勲	090	11						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	兼務承認・解任申請書	100	3						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	校務分掌・事務分掌	110	3						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	職員身分証明書発行台帳	120	1						
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	免許状・免許教科外許可申請書	130	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	教員免許更新	140	1					
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	免許法認定講習	150	1					
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	人事情報	160	3					
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	人事評価制度	170	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	020	11					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	030	5					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	出勤簿	040	5					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	週休振替簿	050	5					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	着任届・赴任延期願	060	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	休暇・欠勤・遅刻等届	070	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	休暇願	080	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	病気休暇簿	090	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	介護休暇簿	100	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	傷病諸報告	110	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	産休諸報告	120	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	育児休業	130	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	育児短時間勤務	140	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	休職・復職	150	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	職務専念義務免除願	160	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	研修承認願	170	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	海外旅行届	180	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	出張承認願・出張届	190	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	兼務(兼業)承認(許可)願	200	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	専従許可願	210	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	氏名住所変更届	220	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	青	職員動静表	230	1					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	昇給・昇格発令通知	020	10					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	電算諸報告	030	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	給与諸調査	040	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	給与支払簿	050	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	総務事務・事後確認	060	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	黄	年末調整	070	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	源泉徴収票（所属所用）	080	10						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	所得税源泉徴収簿	090	5						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	住民税特別徴収税額決定通知	100	5						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	退職手当	110	10						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	社会保険	120	5						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	非常勤職員	130	5						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	臨時職員雇用伺	140	5						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	給与諸証明	150	5						
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	給与支給明細等の交付方法	160	5						
事務室	職員	02 赤	旅費	05 緑	通知・報告・回答	010	3						
事務室	職員	02 赤	旅費	05 緑	旅行命令簿	020	3						
事務室	職員	02 赤	旅費	05 緑	復命書	030	3						
事務室	職員	02 赤	旅費	05 緑	登録・修正票	040	3						
事務室	職員	02 赤	旅費	05 緑	公務に使用する自家用自動車登録届	050	3						
事務室	職員	02 赤	旅費	05 緑	非常勤職員費用弁償	060	5						
事務室	職員	02 赤	研修	06 白	通知・報告・回答	010	1						
事務室	職員	02 赤	研修	06 白	行政職員等研修	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	職員	02 赤	一般	07 赤	一般	010	1							
事務室	福利厚生	03 青	総記	01 青	福利に関する例規	010	11							
事務室	福利厚生	03 青	公務通勤災害	02 黄	公務・通勤災害	010	11							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	総務事務・福利厚生	020	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	長期給付	030	10							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	所属所別組合員等一覧表	040	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	共済組合・被扶養者申告書	050	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	貸付・貸付金償還金内訳書	060	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	財産形成貯蓄	070	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	生命保険(団体)	080	3							
事務室	福利厚生	03 青	共済組合互助会	03 緑	傷害保険	090	3							
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 白	教職員住宅	010	3							
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 白	人間ドック	020	3							
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 白	各種厚生事業	030	3							
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 白	ライフプランセミナー	040	3							
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 白	マイリフレッシュ事業	050	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 白	その他パンフレット	060	1						
事務室	福利厚生	03 青	一般	05 赤	一般	010	1						
事務室	会計	04 黄	総記	01 青	会計に関する例規	010	11						
事務室	会計	04 黄	総記	01 青	自己検査	020	5						
事務室	会計	04 黄	総記	01 青	債権者登録	030	3						
事務室	会計	04 黄	予算	02 黄	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04 黄	予算	02 黄	予算要求調書	020	3						
事務室	会計	04 黄	予算	02 黄	科目別執行計画書	030	3						
事務室	会計	04 黄	予算	02 黄	予算令達書	040	3						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	債権管理簿	020	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	歳入予算差引簿	030	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	調定伺い兼調定通知伺い	040	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	払込書兼領収書	050	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	収入済通知書	060	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	現金(証券)出納簿	070	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 緑	赤電話出納簿	080	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	緑	収入支出(修正)計画書	090	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	緑	返納通知書兼領収書	100	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	契約書(11年以上保存)	020	11						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	契約書(10年保存)	030	10						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	契約書(5年保存)	040	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	契約書(財務課等一括)	050	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	支出負担行為決議書	060	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	入札(見積)書	070	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	支出証拠書	080	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	歳出予算差引簿	090	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	歳出予算事業別節別整理表	100	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	執行状況	110	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	共同購入	120	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	白	電子複写機契約関係	130	3						
事務室	会計	04	黄	決算	05	赤	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	決算	05	赤	歳入・歳出決算調書	020	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	会計	04 黄	歳入歳出外現金	06 青	通知・報告・回答	010	1							
事務室	会計	04 黄	歳入歳出外現金	06 青	歳入歳出外現金出納簿	020	5							
事務室	会計	04 黄	一般	07 黄	一般	010	1							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	通知・報告・回答	010	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳	020	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公有財産台帳	030	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公有財産取得処分	040	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	登記嘱託書	050	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	ボイラー等設置許可(届)	060	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公有財産管理簿	070	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	体育施設開放	080	5							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	学校施設転用	090	5							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	施設設備使用許可	100	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	電気保安	110	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	事故報告	120	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	ユニバーサルデザイン・バリアフリ	130	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	敷地外工作物点検票	140	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	敷地外工作物	150	5	常					
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	施設実態調査	160	3						
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	教育財産維持修繕調査	170	3						
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	180	5						
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	養護学校教材設備台帳	020	11						
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	創作教材教具設備台帳	030	11						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	通知・報告・回答	010	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	重要物品出納簿	040	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	重要物品カード	050	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	060	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	物品供用簿	070	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	被服貸与	080	3						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	物品取得処分	090	11						
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	物品借用許可願	100	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 黄	防犯・防火	040	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	通知・報告・回答	010	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	光化学スモッグ	020	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	環境マネジメントシステム	030	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	特別管理産業廃棄物	040	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	危険物取扱者	050	3							
事務室	財産管理	05 緑	一般	08 白	一般	010	1							
事務室	特殊	06 白	総記	01 赤	特殊教育に関する例規	010	11							
事務室	特殊	06 白	総記	01 赤	学校給食に関する例規	020	11							
事務室	特殊	06 白	総記	01 赤	就学奨励費に関する例規	030	11							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	給食に関する通知・報告等	010	3							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	設備台帳	020	11							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	物資受払簿・小麦粉・米穀使用台帳	030	3							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	学校給食衛生日常検査表	040	1							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	給食日誌	050	5							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	献立表	060	3							
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	会計証拠書	070	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	特殊	06 白	給食	02 青	欠食届	080	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	就学奨励費に関する通知	010	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	就学奨励費に関する報告	020	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	収入額需要額調書、支弁段階決定書	030	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	個人別支給台帳	040	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	職場実習費届	050	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	教科書購入	060	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	学校給食支給表	070	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	通学状況調査	080	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	修学旅行実施内訳書	090	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	校外活動及び宿泊活動	100	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	学用品、新入学生用学用品購入報告書	110	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	生徒住所氏名変更届	120	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	通知文（保護者あて・その他）	130	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	口座振替結果、りそなダイレクト	140	5						
事務室	特殊	06 白	就学奨励	03 黄	日計表・納入書	150	5						
事務室	特殊	06 白	医療扶助	04 緑	医療扶助	010	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
事務室	特殊	06 白	一般	05 白	一般	010	1							
職員室	教務	07 赤	総記	01 赤	教務に関する例規	010	11							
職員室	教務	07 赤	総記	01 赤	学校日誌（教務）	020	5							
職員室	教務	07 赤	総記	01 赤	職員会議録	030	3							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	通知・報告・回答	010	3							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	生徒指導要録及びその写し（学籍）	020	11							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	生徒指導要録及びその写し（指導）	030	5							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	生徒指導要録抄本	040	11							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	教科書・教材	050	3							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	教科用図書配当書	060	5							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	図書一般・その他	070	1							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	出席簿	080	5							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	成績考査に関する表簿	090	5							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	表彰に関する表簿	100	3							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	学校間ネットワークに関する通知	110	3							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	全課程修了報告	120	3							
職員室	教務	07 赤	教務	02 青	重複申請	130	11							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	児童・生徒出席調査	140	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	010	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	020	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	年間・月間行事予定表	030	3					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	年間指導計画書	040	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	学級経営案	050	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	個別の指導計画	060	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	日課表	070	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	担当学級・教科(科目)時間表	080	5					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	スクールバス	090	3					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	臨時休業承認願届	100	3					
職員室	教務	07	赤	入学選考	04	緑	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	07	赤	入学選考	04	緑	入学願書綴	020	5					
職員室	教務	07	赤	入学選考	04	緑	募集要項・学校案内等	030	3					
職員室	教務	07	赤	入学選考	04	緑	入学選考に関する表簿	040	5					
職員室	教務	07	赤	入学選考	04	緑	入学者選考会議録	050	3					
職員室	教務	07	赤	入学選考	04	緑	入学者選考会議関係資料	060	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	07	赤	就学相談	05	白	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	07	赤	就学相談	05	白	就学措置会議録	020	11					
職員室	教務	07	赤	就学相談	05	白	就学指導資料	030	5					
職員室	教務	07	赤	就学相談	05	白	教育相談	040	3					
職員室	教務	07	赤	就学相談	05	白	コーディネーター派遣依頼	050	1					
職員室	教務	07	赤	就学相談	05	白	センター的機能に関する通知	060	1					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	入学式・入学説明会・卒業式	010	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	運動会	020	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	スマイルまつり	030	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	修学旅行・林間学校	040	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	集団宿泊学習	050	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	遠足	060	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	社会体験学習・施設見学	070	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	交流教育	080	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	学校公開・学校体験	090	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	特体連関係行事・各種スポーツ大会	100	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	彩の国教育の日・作品展・その他	110	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	他校の行事等	120	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	入学説明会・体験入学	130	3					
職員室	教務	07	赤	学校行事	06	赤	学校行事全般	140	1					
職員室	教務	07	赤	教科等	07	青	教科等	010	1					
職員室	教務	07	赤	委員会等	08	黄	情報教育	010	3					
職員室	教務	07	赤	委員会等	08	黄	支援籍学習、特別支援教育	020	3					
職員室	教務	07	赤	委員会等	08	黄	埼特研	030	3					
職員室	教務	07	赤	委員会等	08	黄	その他	040	3					
職員室	教務	07	赤	学部	09	緑	小学部	010	3					
職員室	教務	07	赤	学部	09	緑	中学部	020	3					
職員室	教務	07	赤	学部	09	緑	高等部	030	3					
職員室	教務	07	赤	学部	09	緑	高等部部活動	040	3					
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	教育実習	010	3					
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	介護等の体験	020	3					
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	学校見学（受入含む）	030	3					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教育職員研修（県教委）	010	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教育職員研修（教育センター）	020	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教員職員研修（他校）	030	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教職員研修（その他）	040	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教職員研修（埼特研）	050	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教育職員研修（埼特放）	060	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教育職員研修（高連）	070	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	初任研	080	3					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	5年研	090	3					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	10年研	100	3					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	その他年次研修	110	3					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	各種研究会・その他研修	120	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	派遣申請・依頼	130	1					
職員室	教務	07	赤	職員研修	11	赤	教員職員研修（校内）	140	1					
職員室	教務	07	赤	訪問教育	12	青	通知・報告・回答	010	1					
職員室	教務	07	赤	訪問教育	12	青	訪問教育実施計画	020	1					
職員室	教務	07	赤	訪問教育	12	青	訪問教育の指導記録	030	3					
職員室	教務	07	赤	学校評価	13	黄	学校評議員制度	010	3					
職員室	教務	07	赤	学校評価	13	黄	学校自己評価	020	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外			
職員室	教務	07 赤	教育関係団体	14 緑	通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07 赤	一般	15 白	児童生徒入所施設	010	3						
職員室	教務	07 赤	一般	15 白	幼少中高施設連絡	020	3						
職員室	教務	07 赤	一般	15 白	学校だより	030	1						
職員室	教務	07 赤	一般	15 白	保護者通知	040	1						
職員室	教務	07 赤	一般	15 白	その他	050	1						
職員室	生徒指導	08 青	総記	01 赤	生徒指導に関する例規	010	11						
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	通知・報告・回答	010	3						
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	懲戒報告書	020	11						
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	事故報告	030	11						
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	事故報告	040	5						
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	生徒指導記録	050	11						
職員室	生徒指導	08 青	安全指導	03 黄	通知・回答・報告	010	3						
職員室	生徒指導	08 青	安全指導	03 黄	交通安全指導	020	3						
職員室	生徒指導	08 青	安全指導	03 黄	防災教育指導	030	3						
職員室	生徒指導	08 青	安全指導	03 黄	自主通学	040	3						
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 緑	生徒会	010	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
職員室	生徒指導	08	青	一般	05	白	一般	010	1					
職員室	進路指導	09	黄	総記	01	赤	進路指導に関する例規	010	11					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	進路指導計画	020	3					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	進路指導資料	030	3					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	進路調査資料	040	3					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	調査書	050	3					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	産業現場等における実習	060	3					
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	青	職場見学	070	3					
職員室	進路指導	09	黄	一般	03	黄	一般	010	1					
職員室	進路指導	09	黄	一般	03	黄	進路だより	020	1					
職員室	保健	10	緑	総記	01	緑	保健日誌	010	5					
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	通知	010	3					
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	報告・回答	020	3					
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	身体測定	030	3					
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断個人票	040	3					
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断	050	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	色	分 類 番 号	色	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	学校保健委員会	060	3							
職員室	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	通知	010	3							
職員室	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	報告・回答	020	3							
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3							
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3							
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	職員衛生	030	3							
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	ストレスチェック	040	5		常					
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	010	5							
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	020	5							
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	030	5							
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	通知	040	3							
職員室	保健	10	緑	一般	06	緑	養護教諭に関する会議・研修	010	1							
職員室	保健	10	緑	一般	06	緑	保健だより	020	3							
職員室	保健	10	緑	一般	06	緑	一般	030	1							
職員室	団体	11	白	総記	01	白	PTA・後援会等に関する例規	010	11							
職員室	団体	11	白	総記	01	白	自動集金システムの手引き	020	11							
職員室	団体	11	白	総記	01	白	口座振替依頼書	030	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
77A00	行田特別支援学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	団体	11	白	総記	01	白	口座振替登録	040	5					
職員室	団体	11	白	総記	01	白	集金袋・督促状	050	5					
職員室	団体	11	白	総記	01	白	団体に関する報告等	060	5					
職員室	団体	11	白	P T A	02	赤	金銭出納簿	010	5					
職員室	団体	11	白	P T A	02	赤	証拠書	020	5					
職員室	団体	11	白	P T A	02	赤	P T A に関する文書	030	1					
職員室	団体	11	白	P T A	02	赤	行田特別支援学校 P T A	040	1					
職員室	団体	11	白	P T A	02	赤	埼特 P 連	050	1					
職員室	団体	11	白	同窓会	04	青	金銭出納簿	010	5					
職員室	団体	11	白	同窓会	04	青	証拠書	020	5					
職員室	団体	11	白	同窓会	04	青	同窓会に関する文書	030	1					
職員室	団体	11	白	一般	05	黄	一般	010	1					
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		精算	047	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		債権債務者登録	075	3					

