

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	庶務関係例規	010	11			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革誌	020	11					A		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学 則	030	11					E		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規程	040	11					E		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	050	11					A		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	060	11					A		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	070	11					A		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	管理訪問	080	11					A		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理・公印使用簿	090	11			8	1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	危機管理	100	5			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	教育情報セキュリティポリシー	110	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	行政監察	120	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	自己検査調査	130	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	通知・報告・回答	010	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	県庁LAN・業務システム関係	020	5			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	030	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書保存引継台帳	040	11			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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	引き出し 番号		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄	050	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開資料	060	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	070	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	I T 関係	080	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	総務事務	090	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	校長会	010	3			8	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	教頭会	020	3			9	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	事務長会	030	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	事務職員会	040	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	その他会議開催通知	050	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査統計	04 黄	学校基本調査・学校教育調査	010	5			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査統計	04 黄	地方教育費調査	020	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査統計	04 黄	官公需調査	030	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査統計	04 黄	児童・生徒に関する調査	040	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査統計	04 黄	教職員数等調査	050	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査統計	04 黄	その他の調査	060	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 白	生徒異動	05 緑	通知・報告・回答	010	3			9	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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										
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	11			9	1		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3			9	1		
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	020	11					E	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録・学籍の記録	030	11					E	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録・指導の記録	040	5			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	諸証明書発行台帳	020	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	生徒氏名・住所変更届(写)	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	一般	08	青	通知・報告・回答	010	1			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	一般	08	青	一般	020	1			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	一般	08	青	各種申し込み	030	1			1	1		
人事担当	職員	02	黄	総記	01	黄	人事関係例規	010	11			1	1		
人事担当	職員	02	黄	総記	01	黄	服務関係例規	020	11			1	1		
人事担当	職員	02	黄	総記	01	黄	給与関係例規	030	11			1	1		
人事担当	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費関係例規	040	11			1	1		
人事担当	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	050	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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									
人事担当	職員	02 黄	総記	01 黄	事務引継書	060	1			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	通知・報告・回答	010	3			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	旧職員履歴カード	020	11			7	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	履歴書	030	11			7	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	旧職員名簿	040	11					A	
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	人事異動通知書	050	5					B	
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	人事に関する具申書	060	5					B	
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	職員調査表	070	5			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	賞罰・叙位叙勲・表彰関係	080	10			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	兼務承認・解任申請	090	5			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	校務分掌	100	5			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	職員身分証明書・教育委員会職員証	110	5			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	免許状・免許教科外許可申請	120	5			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	教頭・事務長専決	130	3			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	人事評価シート	140	3			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	臨時職員（賃金）関係	150	3			1	1		
人事担当	職員	02 黄	人事	02 緑	職員名簿	160	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
人事担当	職員	02	黄	人事	02	緑	雇用伺	170	5			1	1		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	通知・報告・回答	010	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	職員の事故死亡報告	020	11					A	
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	出勤簿	030	5			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	着任届・赴任延期願	040	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	休暇届・欠勤遅刻届	050	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	休暇願	060	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	育児休業	070	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	部分休業	080	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	介護休暇簿	090	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	傷病・産休等諸報告	100	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	退職・復職	110	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	職務専念義務免除願	120	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	研修承認願	130	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	海外研修承認願・海外旅行届・報告書	140	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	出張承認願・出張届	150	3			1	2		
人事担当	職員	02	黄	服務	03	白	兼職兼業承認申請書	160	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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	
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	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			
人事担当	職員	02	黄	サービス	03	白	宣誓書	170	3			1	2			
人事担当	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	180	3			1	2			
人事担当	職員	02	黄	サービス	03	白	勤務時間割振変更簿	190	3			1	2			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸報告	030	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	040	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	宿直手当関係	050	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	教員特殊業務手当	060	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	教育業務連絡指導手当関係	070	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	管理職員特別勤務実績簿	080	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬関係	090	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	100	10			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	110	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	勤務状況報告書	120	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険関係	130	5			2	1			
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険関係	140	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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												
		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	色	色	色	色	色	色	色		
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税関係	150	5					
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸調査	160	5					
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当関係	170	5					
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整関係	180	5					
人事担当	職員	02	黄	給与	04	赤	総務事務システム関係	190	5					
人事担当	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3					
人事担当	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	020	3					
人事担当	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	030	3					
人事担当	職員	02	黄	旅費	05	青	費用弁償関係	040	3					
人事担当	職員	02	黄	旅費	05	青	諸調査	050	3					
人事担当	職員	02	黄	行政職研修	06	黄	通知・報告・回答	010	3					
人事担当	職員	02	黄	行政職研修	06	黄	行政職等関係研修	020	3					
人事担当	職員	02	黄	教育職研修	07	緑	通知・報告・回答	010	3					
人事担当	職員	02	黄	教育職研修	07	緑	教育職等研修	020	3					
人事担当	職員	02	黄	一般	08	白	一般	010	1					
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	総記	01	赤	公務災害・通勤災害関係例規	010	11					
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	総記	01	赤	共済組合・互助会関係例規	020	11					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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										
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	公務災害・通勤災害	02	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	公務災害・通勤災害	02	青	公務災害	020	11					A	
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	公務災害・通勤災害	02	青	通勤災害	030	11					A	
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	通知・報告・回答	010	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	長期給付	020	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	短期給付	030	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	所属所別組合員一覧表	040	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	共済組合員被扶養者申告書	050	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	貸付関係	060	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	共済組合・互助会	03	黄	団体生命保険・財形貯蓄・交通傷害 保険	070	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	厚生事業	04	緑	教職員住宅	010	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	厚生事業	04	緑	人間ドック	020	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	厚生事業	04	緑	レクリエーション助成金	030	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	厚生事業	04	緑	その他厚生事業	040	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	厚生事業	04	緑	マイリフレッシュ	050	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	一般	05	白	通知・報告・回答	010	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	赤	一般	05	白	一般	020	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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 番号		
会計担当	会計	04 赤	総記	01 赤	会計関係例規	010	11			4	1			
会計担当	会計	04 赤	総記	01 赤	経理員等指定	020	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	通知・報告・回答	010	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	予算令達書	020	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	予算要求調書・増額申請書	030	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	国庫補助予算関係	040	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	予算執行状況調書	050	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	予算編成資料	060	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	予算	02 青	収入・支出計画書	070	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	通知・報告・回答	010	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	債権管理簿	020	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	歳入予算差引簿	030	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	調定伺い兼通知伺い	040	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	払込書兼領収書・返納通知書兼領収書	050	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	収入済通知書	060	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	現金出納簿	070	3			4	1			
会計担当	会計	04 赤	歳入	03 黄	証紙収入・公金振替整理簿	080	3			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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										
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	通知・報告・回答	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	支出負担行為決議書・契約書（委託料）	020	5			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	支出負担行為決議書・契約書（その他）	030	5			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	支出負担行為決議書・契約書（工事）	040	10			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	契約書（単価契約）	050	5			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	支出証拠書	060	5			4	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	歳出予算差引簿	070	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	債権者登録	080	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	見積購入依頼書	090	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	決算	05	白	通知・報告・回答	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	決算	05	白	歳入歳出決算調書	020	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	決算	05	白	運営経費計算書	030	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入歳出外現金	06	赤	歳入歳出外現金出納簿	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	一般	07	青	通知・報告・回答	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	赤	一般	07	青	一般	020	1			4	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	総記	01	黄	財産関係例規	010	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	総記	01	黄	補助事業関係例規	020	11			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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											
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外									
財産管理担当	財産管理	05 黄	総記	01 黄	物品管理関係例規	030	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	総記	01 黄	事故報告書	040	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	通知・報告・回答	010	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳・施設実態調査票	020	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産台帳・公有財産管理簿	030	11					A	
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産取得処分・引渡書	040	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	施設設備使用許可	050	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	行政財産使用許可	060	5			5	1	A	
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	学校体育施設開放	070	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	電気保安	080	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	工事関係書類	090	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	占用許可	100	5		常			A	
財産管理担当	財産管理	05 黄	補助事業	03 白	通知・報告・回答	010	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	補助事業	03 白	国庫補助事業計画書・報告書及び台帳	020	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	通知・報告・回答	010	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	備品出納簿	020	11					A	
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	重要物品出納簿・重要物品カード	030	11					A	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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											
		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									
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	図書出納簿	040	11				A		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	物品供用簿・物品引渡書	050	11				A		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	消耗品出納簿	060	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	被服貸与簿・被服貸与	070	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	物品取得・保管転換書	080	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	物品処分	090	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	物品異動報告書	100	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	乗車証	110	3					B	
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	物品借用書	120	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	備品照合等	130	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	学校警備委託・学校警備日誌	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	火災報知器・消火栓保守委託	030	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	汚水処理施設管理委託	040	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	清掃業務委託	050	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	スクールバス業務委託	060	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	自動ドア業務委託	070	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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													
		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												
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	冷暖房設備業務委託	080	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	エレベーター設備業務委託	090	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	プールろ過装置業務委託	100	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	廃棄物処理業務委託	110	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	環境整備業務委託	120	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	自家発電設備保守委託	130	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防火防災防犯・防火査察	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防火管理維持台帳	030	11			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	環境対策	07	緑	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	環境対策	07	緑	環境負荷チェックリスト	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	施設管理	08	白	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	施設管理	08	白	建物維持管理の手引き	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	施設管理	08	白	ボイラー等定期点検記録	030	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	施設管理	08	白	ボイラー運転業務日誌	040	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	施設管理	08	白	簡易水道管理点検記録	050	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	施設管理	08	白	埼玉県し尿浄化槽維持管理	060	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号			引き出し番号
財産管理担当	財産管理	05 黄	施設管理	08 白	特別管理産業廃棄物	070	3			5	2			
財産管理担当	財産管理	05 黄	一般	09 赤	一般	010	1			5	2			
庶務担当	定通特殊	06 青	総記	01 青	特殊教育関係例規	010	11			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	総記	01 青	学校給食関係例規	020	11			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	総記	01 青	就学奨励関係例規	030	11			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	通知・報告・回答	010	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	設備台帳	020	11			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	物資受払簿	030	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	小麦粉・米穀使用台帳	040	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	買掛金元帳	050	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	学校給食金銭出納簿	060	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	給食日誌	070	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	献立表	080	3			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	会計証拠書	090	5			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	欠食届	100	5			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	給食開始・中止届	110	5			14	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	給食	02 黄	給食費（諸会費）	120	5			14	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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	引き出し 番号		
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	通知・報告・回答	010	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	諸調査	020	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	支弁段階決定書	030	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	収入額需要額調書	040	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	個人別支給調書	050	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	通学届	060	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	通学・給食状況実績一覧	070	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	宿泊・食事状況実績一覧	080	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	口座振込依頼書	090	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	支給内訳書	100	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	支給内訳書	110	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	支給内訳書	120	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	就学奨励	03 緑	一般	130	1			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	医療補助	04 白	通知・報告・回答	010	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	医療補助	04 白	医療補助	020	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	スクールバス	05 赤	通知・報告・回答	010	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	スクールバス	05 赤	運行計画資料	020	3			6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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											
		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									
庶務担当	定通特殊	06 青	スクールバス	05 赤	公用車使用管理簿	030	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	スクールバス	05 赤	運行依頼	040	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	通知・報告・回答	010	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	舎則	020	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	入退舎	030	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	寄宿舎日誌	040	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	寄宿舎行事	050	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	寄宿舎だより	060	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	寄宿舎	06 青	校外児童・生徒指導	070	3			12	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	訪問教育	07 黄	通知・報告・回答	010	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	訪問教育	07 黄	日誌	020	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	訪問教育	07 黄	訪問教育実施計画書	030	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	訪問教育	07 黄	訪問教育に関する調書	040	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06 青	就学指導	08 緑	通知・報告・回答	010	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06 青	就学指導	08 緑	就学相談に関する報告	020	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06 青	就学指導	08 緑	就学措置	030	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06 青	就学指導	08 緑	就学相談資料	040	3			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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				電 子 文 書 以 外
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
庶務担当	定通特殊	06 青	一般	09 白	通知・報告・回答	010	3				6	1			
庶務担当	定通特殊	06 青	一般	09 白	一般	020	1				6	1			
教務担当	教務	07 赤	総記	01 赤	教務に関する例規	010	11				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	通知・報告・回答	010	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	教科書・教材	020	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	教科用図書配当表	030	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	成績考査に関する表簿・通知票	040	5				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	表彰に関する表簿	050	5				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	熊養通信	060	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	県立学校ニュース	070	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	学校評議員制・学校評価	080	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	学校間ネットワーク	090	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	学校ホームページ	100	3				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教務	02 青	有償頒布申し込み・募金等	110	1				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教育指導計画	03 黄	教育課程表	010	5				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教育指導計画	03 黄	児童生徒見込み数	020	5				9	1			
教務担当	教務	07 赤	教育指導計画	03 黄	年間行事予定表	030	3				9	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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										
教務担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	年間指導計画書・教育支援プランA・B	040	5			9	1		
教務担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	日課表	050	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	担当学級・教科(科目)時間表	060	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	学級編制名簿	070	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	重複認定	080	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	臨時休業・休業日における行事	090	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	高等部入学選考	04	緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	高等部入学選考	04	緑	入学願書綴	020	5			9	1		
教務担当	教務	07	赤	高等部入学選考	04	緑	募集要項・学校案内等	030	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	高等部入学選考	04	緑	入学者の選考に関する表簿	040	5			9	1		
教務担当	教務	07	赤	高等部入学選考	04	緑	入学者選考会議録	050	5			9	1		
教務担当	教務	07	赤	高等部入学選考	04	緑	入学者選考会議関係資料	060	5			9	1		
教務担当	教務	07	赤	学校行事	05	白	入学式	010	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	学校行事	05	白	卒業式	020	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	学校行事	05	白	入学説明会	030	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	学校行事	05	白	夢祭	040	3			9	1		
教務担当	教務	07	赤	学校行事	05	白	体育祭	050	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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		
教務担当	教務	07 赤	学校行事	05 白	離任式	060	3			9	1			
教務担当	教務	07 赤	学校行事	05 白	授業参観・家庭訪問	070	3			9	1			
教務担当	教務	07 赤	学校行事	05 白	修学旅行・集団宿泊学習等	080	3			9	1			
教務担当	教務	07 赤	学校行事	05 白	遠足・見学・体験学習	090	3			9	1			
教務担当	教務	07 赤	学校行事	05 白	授業公開	100	3			9	1			
教務担当	教務	07 赤	学校行事	05 白	交流教育	110	3			9	1			
教務担当	教務	07 赤	教科等(学科)	06 赤	図工・美術	010	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	教科等(学科)	06 赤	書写	020	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	教科等(学科)	06 赤	保健体育	030	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	教科等(学科)	06 赤	音楽	040	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	教科等(学科)	06 赤	自立活動	050	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	教科等(学科)	06 赤	その他の教科	060	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	委員会等	07 青	校内就学相談委員会	010	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	委員会等	07 青	高等部入学選考委員会	020	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	委員会等	07 青	教育課程検討委員会	030	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	委員会等	07 青	保健委員会・学校保健委員会	040	3			9	2			
教務担当	教務	07 赤	委員会等	07 青	給食委員会・学校給食委員会	050	3			9	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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												
		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										
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	安全対策委員会	060	3					
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	医療的ケア検討委員会	070	3					
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	情報化推進	080	3					
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	衛生委員会	090	3					
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	特別支援教育推進委員会	100	3					
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	倫理確立委員会	110	3					
教務担当	教務	07	赤	委員会等	07	青	アレルギー対応委員会	120	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	就学相談部	010	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	保健部	020	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	指導部（人権教育・いじめ防止対策）	030	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	研究部	040	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	図書部	050	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	進路部	060	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	施設防災部	070	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	視聴覚部	080	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	渉外部	090	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	給食部	100	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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	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										
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	スクールバス部	110	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	支援部	120	3					
教務担当	教務	07	赤	分掌等	08	黄	支援籍学習	130	3					
教務担当	教務	07	赤	学部	09	緑	小学部	010	3					
教務担当	教務	07	赤	学部	09	緑	中学部	020	3					
教務担当	教務	07	赤	学部	09	緑	高等部	030	3					
教務担当	教務	07	赤	学部	09	緑	自立活動部	040	3					
教務担当	教務	07	赤	学部	09	緑	訪問教育部	050	3					
教務担当	教務	07	赤	奨学金	10	白	奨学金一般	010	3					
教務担当	教務	07	赤	教育課程外	11	赤	教育実習（ボランティア体験）	010	3					
教務担当	教務	07	赤	教育課程外	11	赤	介護等の体験	020	3					
教務担当	教務	07	赤	教育課程外	11	赤	コーディネイター関係（巡回教育相談等）	030	3					
教務担当	教務	07	赤	教育課程外	11	赤	アートで築こう地域の輪	040	3					
教務担当	教務	07	赤	教育課程外	11	赤	ユニバーサルデザイン	050	3					
教務担当	教務	07	赤	一般	12	青	一般	010	1					
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	総記	01	黄	生徒指導に関する例規	010	11					
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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													
		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											
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	懲戒報告書	020	11			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	事故報告書 1	030	11			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	事故報告書 2	040	5			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	校外児童生徒指導報告書	050	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	地区生徒指導委員会等	060	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	避難訓練・防犯訓練	070	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	自主通学届	080	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	生徒指導一般	090	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	運転免許受験許可願	020	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	免許取得許可者一覧表	030	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	交通安全指導	040	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	会則	010	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	金銭出納簿	020	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	予算差引簿	030	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	証拠書類	040	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	児童生徒会	05	青	会則	010	3			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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											
		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									
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	金銭出納簿	020	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	予算差引簿	030	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	証拠書類	040	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	一般	06 黄	一般	010	1			10	1		
進路指導担当	進路指導	09 緑	総記	01 緑	進路指導に関する例規	010	11			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	通知・報告・回答	010	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	会議派遣依頼等	020	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路指導計画	030	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路調査資料	040	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	調査書	050	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	卒業生進路の記録	060	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	諸テスト・検査成績	070	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	就職指導	03 赤	現場実習	010	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	就職指導	03 赤	求人票	020	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	就職指導	03 赤	会議派遣依頼等	030	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	就職指導	03 赤	職業相談	040	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09 緑	施設入所指導	04 青	産業現場等の実習	010	3			10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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												
		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										
進路指導担当	進路指導	09	緑	施設入所指導	04	青	関係施設一覧	020	3					
進路指導担当	進路指導	09	緑	一般	05	黄	一般	010	1					
保健担当	保健	10	緑	総記	01	緑	保健健康会に関する例規	010	11					
保健担当	保健	10	緑	総記	01	緑	保健日誌	020	3					
保健担当	保健	10	緑	総記	01	緑	学校医等勤務記録簿	030	5					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	学校保健年間計画	020	3					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	児童生徒の健康診断票	030	5					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	児童生徒の歯の検査票	040	5					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	児童生徒健康診断	050	5					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	予防接種	060	3					
保健担当	保健	10	緑	健康管理	02	白	児童生徒保健調査票	070	3					
保健担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	010	3					
保健担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	職員定期診断等	020	5					
保健担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	030	5					
保健担当	保健	10	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3					
保健担当	保健	10	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	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										
保健担当	保健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	010	3			11	1		
保健担当	保健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	020	10			11	1		
保健担当	保健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	030	10			11	1		
保健担当	保健	10	緑	一般	06	緑	一般	010	1			11	1		
保健担当	保健	10	緑	一般	06	緑	保健主事養護教諭会議等	020	3			11	1		
団体担当	渉外	11	白	P T A	01	白	理事会・総会	010	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	P T A	01	白	連合 P T A	020	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	P T A	01	白	会員名簿	030	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	理事会・総会	010	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	会員名簿	020	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	もみの木	03	青	理事会・総会	010	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	もみの木	03	青	会員名簿	020	3			9	2		
団体担当	渉外	11	白	一般	04	黄	一般	010	1			9	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						

