

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校沿革誌 | 020 | 11 | 歴 | | | 1 | 1 | H1 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学則 | 030 | 11 | 歴 | | | 1 | 1 | H1 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 校内諸規程 | 040 | 11 | 歴 | | | 1 | 1 | H1 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校要覧 | 050 | 11 | 歴 | | | 1 | 1 | H1 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 危機管理 | 060 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 情報セキュリティ | 070 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校間ネットワーク | 080 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 県庁LAN | 090 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 総務事務システム | 100 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 定期監査 | 110 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 会計実地検査 | 120 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 経理指導 | 130 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 会計検査院検査 | 140 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 管理訪問 | 150 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 公印管理 | 160 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 広聴広報 | 170 | 3 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 引き 出し 番号 | キャピ ネット 以 外 | | | | | | | | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 県議会 | 180 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 教頭・事務長の専決事項 | 190 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | ユニバーサルデザイン | 200 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | コロナウイルス感染症 | 210 | 11 | 歴 | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書管理台帳 | 020 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書保存台帳 | 030 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 親展文書発送台帳 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | ファイル基準表 | 050 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 情報公開 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 個人情報保護 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 特殊郵便物收受簿 | 080 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書廃棄 | 090 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 重要な文書持出し（入手）管理台帳 | 100 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 重要情報管理台帳 | 110 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書通知・報告 | 120 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 会議 | 03 青 | 校長会 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 教頭会 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務長会 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務職員会 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 各種会議 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 児童生徒の統計調査 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 特別支援教育学校調査 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | その他の調査 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 1 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | 退学・除籍 |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 2 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | 転学 |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動簿 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 在学保証書 | 040 | 3 | | 価 | 1 | 1 | H10 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 入学届 | 050 | 3 | | 価 | 1 | 1 | H10 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | H10 | |
| 事務 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 生徒指導要録(学籍に関する記録) | 020 | 11 | | | 1 | 1 | H10 | 20年 |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 卒業生等の記録 | 06 白 | 生徒指導要録(指導に関する記録) | 030 | 5 | | | 1 | 1 | H10 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 卒業生等の記録 | 06 白 | 個別の教育支援計画 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | H10 | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 学割証 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 身分証明書発行台帳 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 諸証明書発行台帳 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務 | 庶務 | 01 白 | 庶務一般 | 08 青 | 庶務一般 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 人事に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 服務に関する例規 | 020 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 給与に関する例規 | 030 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 旅費に関する例規 | 040 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 総務事務に関する例規 | 050 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 労働基準関係 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 事務引継書 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 旧職員履歴カード | 010 | 11 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 履歴書 | 020 | 11 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 履歴書 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 旧職員名簿 | 040 | 11 | 歴 | | 1 | 2 | H1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事異動通知書 | 050 | 5 | | | 1 | 2 | H1 | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事に関する具申書 | 060 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員名簿 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員調査表 | 080 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 賞罰・叙位・叙勲 | 090 | 10 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 兼務承認・解任申請書 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 校務分掌 | 110 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員身分証明書発行台帳 | 120 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員証用紙受払台帳 | 130 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 免許状免許教科外許可申請書 | 140 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 教職員評価システム | 150 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 昇任・昇格・採用 | 160 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事報告・身上記録 | 170 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 臨時職員雇用伺 | 180 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 免許更新・認定講習 | 190 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事通知・報告 | 200 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 服務 | 03 | 白 | 職員の事故・死亡報告 1 | 010 | 11 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡報告2 | 020 | 5 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出勤簿 | 030 | 5 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 着任届 | 040 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休暇・欠勤・遅刻等届 | 050 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休暇願（出産休暇以外） | 060 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出産休暇・育児休業 | 070 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 病気休暇簿 | 080 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 病休諸報告 | 090 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 産休諸報告 | 100 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休職・復職 | 110 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職務専念義務免除願 | 120 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 研修承認願・報告書 | 130 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 海外旅行 | 140 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出張承認願・出張届 | 150 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 兼職(兼業)承認(許可)願 | 160 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 専従許可願 | 170 | 3 | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 氏名住所変更届 | 180 | 3 | | | | | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 週休日等の割振り変更簿 | 190 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員動静表 | 200 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 派遣依頼 | 210 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 派遣申請 | 220 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | サービス通知・報告 | 230 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 昇給・昇格発令通知 | 010 | 10 | | | 2 | 1 | | 昇給に関する 具申書含む | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 勤務状況報告 | 020 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 復職等に伴う給料等調書 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与報告 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与諸調査 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与支払簿 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 扶養手当 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 住居手当 | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 通勤手当 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 児童手当 | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 教育業務連絡指導手当 | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 事後確認 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 年末調整 | 130 | 5 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 源泉徴収票 | 140 | 10 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 所得税源泉徴収簿 | 150 | 10 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 非常勤職員等報酬 | 160 | 5 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 社会保険 | 170 | 5 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 雇用保険 | 180 | 5 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 労災保険 | 190 | 5 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 退職手当 | 200 | 5 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | マイナンバー | 210 | 10 | | | | H1 | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与通知・報告 | 220 | 3 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅行命令簿 | 010 | 3 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 復命書 | 020 | 3 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 非常勤職員費用弁償 | 030 | 3 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 自家用自動車登録申請書 | 040 | 3 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅費通知・報告 | 050 | 1 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 初任者研修 | 010 | 3 | | | | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 年次研修 | 020 | 3 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 教育センター研修 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 校外研修 | 040 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 校内研修 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 各種セミナー・講習会 | 060 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 行政職員研修 | 070 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 研修通知・報告 | 080 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 職員 | 02 | 黄 | 職員一般 | 07 | 緑 | 職員一般 | 010 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 福利に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 公務災害 | 010 | 11 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 通勤災害 | 020 | 11 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 長期給付 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 短期給付 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 検認 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 共済組合員・被扶養者申告書 | 040 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 貸付 | 050 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 団体生命保険 | 060 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 団体損害保険 | 070 | 1 | | | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 福利・厚生 | 03 白 | 共済組合・互助会 | 03 青 | 財形貯蓄 | 080 | 3 | | 送 | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 白 | 共済組合・互助会 | 03 青 | 個人型確定拠出年金 | 090 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 白 | 共済組合・互助会 | 03 青 | 共済組合・互助会 通知・報告 | 100 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 白 | 厚生事業 | 04 黄 | 教職員住宅 | 010 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 白 | 厚生事業 | 04 黄 | 各種厚生事業 | 020 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 白 | 厚生事業 | 04 黄 | 人間ドック | 030 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 福利・厚生 | 03 白 | 福利・厚生一般 | 05 緑 | 福利・厚生一般 | 010 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 総記 | 01 白 | 会計に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 総記 | 01 白 | 経理員等指定 | 020 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 総記 | 01 白 | 自己検査 | 030 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 予算 | 02 赤 | 予算要求書 | 010 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 予算 | 02 赤 | 科目別執行計画書 | 020 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 予算 | 02 赤 | 収入支出(修正)計画書 | 030 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 予算 | 02 赤 | 予算令達書 | 040 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 予算 | 02 赤 | 予算諸調査 | 050 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 予算 | 02 赤 | 予算通知・報告 | 060 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 白 | 歳入 | 03 青 | 債権管理簿 | 010 | 5 | | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | キヤピ 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 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 歳入予算差引簿 | 020 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 調定何兼調定通知何 | 030 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 払込書兼領収書 | 040 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 収入済通知書 | 050 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 証紙収入 | 060 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 公金振替整理簿 | 070 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 現金(証券)出納簿 | 080 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 03 | 青 | 歳入通知・報告 | 090 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 契約書 1 | 010 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 契約書 2 | 020 | 10 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 契約書 3 | 030 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 支出負担行為決議書 | 040 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 支出命令書 | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 支出負担行為兼支出命令書 | 060 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 歳出予算差引簿 | 070 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 債権者登録 | 080 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 購入見積依頼書 | 090 | 5 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 番号 | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 番号 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 建設情報資料 | 100 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 執行状況調査 | 110 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 04 | 黄 | 歳出通知・報告 | 120 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 決算 | 05 | 緑 | 歳入歳出決算調書 | 010 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 歳入歳出外現金 | 06 | 白 | 歳入歳出外現金整理簿 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 会計 | 04 | 白 | 会計一般 | 07 | 赤 | 会計一般 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 財産に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 補助事業に関する例規 | 020 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 施設台帳作成提要 | 030 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 事故報告 | 040 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公立学校施設台帳 | 010 | 11 | 歴 | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公有財産台帳 | 020 | 11 | 歴 | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公有財産取得処分 | 030 | 11 | 歴 | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | 登記嘱託書 | 040 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | ボイラー等設置許可届 | 050 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | 登記簿謄本 | 060 | 11 | 歴 | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公有財産管理簿 | 070 | 11 | 歴 | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 公有財産 | 02 黄 | 行政財産使用許可 | 080 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 公有財産 | 02 黄 | 体育施設開放 | 090 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 公有財産 | 02 黄 | 施設設備使用許可 | 100 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 公有財産 | 02 黄 | 電気保安 | 110 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 公有財産 | 02 黄 | 公有財産通知・報告 | 120 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 補助事業 | 03 緑 | 補助事業に関する報告書等 | 010 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 補助事業 | 03 緑 | 養護学校理科教育等設備台帳 | 020 | 11 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 備品出納簿 | 010 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 図書出納簿 | 020 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 重要物品カード | 030 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 消耗品管理簿 | 040 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 消耗品出納簿 | 050 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 拾得等物品出納簿 | 060 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 重要物品出納簿 | 070 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 物品供用簿 | 080 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 被服貸与簿 | 090 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 青 | 物品管理 | 04 白 | 機器ソフトウェア管理台帳 | 100 | 11 | | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 財産管理 | 05 | 青 | 物品管理 | 04 | 白 | 電磁的記録媒体管理台帳 | 110 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 物品管理 | 04 | 白 | 物品取得処分 | 120 | 3 | | | 5 | 1 | | 物品亡失関係・事故報告資 |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 物品管理 | 04 | 白 | 物品管理通知・報告 | 130 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 学校警備委託 | 010 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 消防設備等保守委託 | 020 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 汚水処理施設管理委託 | 030 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | エレベータ保守委託 | 040 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 校内清掃保守委託 | 050 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 環境整備委託 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 空調保安委託 | 070 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 自家発電保安委託 | 080 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | その他の保守委託 | 090 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 保守委託 | 05 | 赤 | 保守委託通知・報告 | 100 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 防災 | 06 | 青 | 消防施設設備 | 010 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 防災 | 06 | 青 | 消防施設等点検記録 | 020 | 5 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 防災 | 06 | 青 | 防火・防災 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 防災 | 06 | 青 | 防犯 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 電 子 文 書 | | | | | | | | | |
| | | 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 | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公害対策 | 07 | 黄 | 排水・騒音・ばい煙 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公害対策 | 07 | 黄 | 環境負荷チェックリスト | 020 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公害対策 | 07 | 黄 | 温暖化対策 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 公害対策 | 07 | 黄 | 公害対策一般 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 財産管理 | 05 | 青 | 財産管理一般 | 08 | 緑 | 財産管理一般 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 特別支援教育に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校給食に関する例規 | 020 | 11 | | 常 | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 就学奨励に関する例規 | 030 | 11 | | 常 | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 契約書 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 設備台帳 | 020 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 学校給食 麺・パン使用台帳 | 030 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 業務完了報告書 | 040 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 会計証拠書 | 050 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 欠食届 | 060 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 給食に関する通知 | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 給食 | 02 | 赤 | 給食に関する報告 | 080 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 | 白 | 就学奨励費 | 03 | 青 | 支弁区分決定 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 収入額需要額調書 | 020 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 個人別支給台帳 | 030 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 通学明細届 | 040 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 学用品・新入学用品 | 050 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 学校給食支給表 | 060 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 校外活動及び宿泊活動 | 070 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 口座振込依頼及び委任状 | 080 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 就学奨励費諸調査 | 090 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 03 青 | 就学奨励費通知・報告 | 100 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 医療扶助 | 04 黄 | 医療扶助 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 05 緑 | 契約書 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 05 緑 | 運行計画資料 | 020 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 05 緑 | 利用実績簿 | 030 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 05 緑 | スクールバス 通知・報告 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 就学相談計画 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 就学措置資料 | 020 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 転学資料 | 030 | 5 | | | 5 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 就学支援委員会等 | 040 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 教育相談 | 050 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 学校公開 | 060 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 就学相談 | 06 白 | 就学相談 通知・報告 | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 重複障害 | 07 赤 | 重複認定 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務 | 特別支援 | 06 白 | 特別支援一般 | 08 青 | 特別支援一般 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務総記 | 01 黄 | 教務に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務総記 | 01 黄 | 学校日誌(教務) | 020 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務総記 | 01 黄 | 職員会議録(資料) | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務総記 | 01 黄 | 企画委員会会議録(資料) | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務総記 | 01 黄 | 学級編制の認可書 | 050 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務総記 | 01 黄 | 学校自己評価 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務 | 02 緑 | 生徒指導要録(学籍に関する記録) | 010 | 11 | | | 6 | 1 | H10 | 20年 | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務 | 02 緑 | 生徒指導要録(指導に関する記録) | 020 | 5 | | | 6 | 1 | H10 | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務 | 02 緑 | 生徒指導要録抄本 | 030 | 11 | | 価 | 6 | 1 | H10 | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務 | 02 緑 | 教科書・教材 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教務 | 02 緑 | 教科用図書配当表 | 050 | 5 | | | 6 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 教務 | 07 | 黄 | 教務 | 02 | 緑 | 出席簿 | 060 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教務 | 02 | 緑 | 成績考査に関する表簿 | 070 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教務 | 02 | 緑 | 表彰に関する表簿 | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教務 | 02 | 緑 | 全課程の修了者の報告 | 090 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教務 | 02 | 緑 | 教務 通知・報告 | 100 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 教育課程表 1 | 010 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 教育課程表 2 | 020 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 年間行事予定表 | 030 | 1 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 年間指導計画書 | 040 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 日課表 | 050 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 担当学級・教科(科目)時間表 | 060 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 校外学習 | 070 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 臨時休業承認願 | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育指導計画 | 03 | 白 | 教育指導計画 通知・報告 | 090 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 入学者選抜 | 04 | 赤 | 入学願書綴 | 010 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 入学者選抜 | 04 | 赤 | 募集要項・学校案内等 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 入学者選抜 | 04 | 赤 | 入学者の選抜に関する表簿 | 030 | 5 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 教務 | 07 | 黄 | 入学者選抜 | 04 | 赤 | 入学者選抜会議録 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 入学者選抜 | 04 | 赤 | 入学者選抜会議関係資料 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 入学者選抜 | 04 | 赤 | 入学者選抜通知・報告 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 入学式・卒業式 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 入学説明会 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | ハート祭 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 運動会 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 修学旅行 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 遠足・社会体験学習 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 集団宿泊学習 | 070 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 芸術鑑賞 | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 学校だより | 090 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 学校行事 | 05 | 青 | 学校行事一般 | 100 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教科等(学科) | 06 | 黄 | 教科(学科) | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教科等(学科) | 06 | 黄 | 視聴覚・情報教育 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教科等(学科) | 06 | 黄 | 図書 | 030 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教科等(学科) | 06 | 黄 | 埼特研 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号 |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 教科等(学科) | 06 黄 | 教科(学科)研究会 | 050 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 委員会等 | 07 緑 | 企画・評価運営委員会 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 委員会等 | 07 緑 | 教育課程委員会 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 委員会等 | 07 緑 | 防火・防災・危機管理委員会 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 委員会等 | 07 緑 | その他委員会 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 学部 | 08 白 | 小学部(低) | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 学部 | 08 白 | 小学部(高) | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 学部 | 08 白 | 中学部 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 学部 | 08 白 | 高等部 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 学部 | 08 白 | 自立活動 | 050 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 学部 | 08 白 | 全学部 | 060 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 相談・支援部 | 09 赤 | 支援籍 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 相談・支援部 | 09 赤 | ボランティア | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 相談・支援部 | 09 赤 | 他機関連携 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 相談・支援部 | 09 赤 | 親子教室 | 040 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 相談・支援部 | 09 赤 | 小中学校等対象 調査・回答 | 050 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 黄 | 相談・支援部 | 09 赤 | 相談・支援部一般 | 060 | 1 | | | 6 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 教務 | 07 | 黄 | 教育機関連携 | 10 | 青 | 学校運営協議会・評価懇話会 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育機関連携 | 10 | 青 | 学区域教育連絡会 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育機関連携 | 10 | 青 | 就学前教育機関連絡協議会 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育機関連携 | 10 | 青 | 教育機関連携一般 | 040 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育課程外 | 11 | 黄 | 教育実習生 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育課程外 | 11 | 黄 | 小・中・高特別支援学校連絡 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育課程外 | 11 | 黄 | 開放講座 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育課程外 | 11 | 黄 | 交流教育 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教育課程外 | 11 | 黄 | 介護体験 | 050 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 黄 | 教務一般 | 12 | 緑 | 教務一般 | 010 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 児童・生徒名簿 | 020 | 11 | | 常 | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 生徒指導 | 02 | 赤 | 懲戒報告書 | 010 | 11 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 生徒指導 | 02 | 赤 | 事故報告 1 | 020 | 11 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 生徒指導 | 02 | 赤 | 事故報告 2 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 生徒指導 | 02 | 赤 | 生徒指導記録 | 040 | 11 | | 価 | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 | 白 | 生徒指導 | 02 | 赤 | 地区生徒指導委員会等 | 050 | 1 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 生徒指導 | 02 赤 | 交通安全指導 | 060 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 生徒指導 | 02 赤 | 避難訓練等 | 070 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 生徒指導 | 02 赤 | 生徒指導通知・報告 | 080 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 人権教育 | 03 青 | 人権教育指導 | 010 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 人権教育 | 03 青 | 人権教育通知・報告 | 020 | 1 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 生徒会 | 04 黄 | 生徒会文書 | 010 | 1 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 部活動 | 05 緑 | 特体連 | 010 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 部活動 | 05 緑 | ふれあいピック | 020 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 部活動 | 05 緑 | 各種大会 | 030 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 生徒指導 | 08 白 | 生徒指導一般 | 06 白 | 生徒指導一般 | 010 | 1 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 総記 | 01 赤 | 進路指導に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 進路指導 | 02 青 | 進路指導計画 | 010 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 進路指導 | 02 青 | 進路指導資料 | 020 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 進路指導 | 02 青 | 進路調査資料 | 030 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 進路指導 | 02 青 | 調査書 | 040 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 進路指導 | 02 青 | 産業現場等における実習 | 050 | 1 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 赤 | 進路指導 | 02 青 | 進路指導通知・報告 | 060 | 1 | | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進学指導 | 03 | 黄 | 卒業進路の記録 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進学指導 | 03 | 黄 | 進学指導通知・報告 | 020 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 諸テスト・検査成績 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 関係事業所一覧 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 就職指導通知・報告 | 030 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導一般 | 05 | 白 | 進路指導一般 | 010 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 総記 | 01 | 赤 | 保健に関する例規 | 010 | 11 | | 常 | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 総記 | 01 | 赤 | 保健に関する調査 | 020 | 3 | | 常 | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 健康管理 | 02 | 青 | 学校保健安全計画 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 健康管理 | 02 | 青 | 児童生徒健康診断票・歯の検査票 | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 健康管理 | 02 | 青 | 健康診断 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 健康管理 | 02 | 青 | 感染症 | 040 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 健康管理 | 02 | 青 | 保健調査票 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 健康管理 | 02 | 青 | 健康管理通知 | 060 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 環境衛生 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 安全点検 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 環境管理通知 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 75A00 | 本庄特別支援学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 委員会 | 04 | 緑 | 学校保健委員会 | 010 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 白 | 給付契約 | 010 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 白 | 加入同意書 | 020 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 白 | 災害報告 | 030 | 10 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 白 | 医療費給付 | 040 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 白 | 日本スポーツ振興センター通知 | 050 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 保健その他 | 06 | 赤 | 保健日誌 | 010 | 5 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 保健その他 | 06 | 赤 | 学校医等執務記録簿 | 020 | 5 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 保健その他 | 06 | 赤 | 県文書 通知 | 030 | 1 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 保健その他 | 06 | 赤 | 養護教員会等通知 | 040 | 1 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 保健その他 | 06 | 赤 | 保健その他通知 | 050 | 1 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 職員健康 | 07 | 青 | 職員健康診断票 | 010 | 5 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 職員健康 | 07 | 青 | 職員腰痛健康診断・定期健康診断 | 020 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 職員健康 | 07 | 青 | 胃検診 | 030 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 職員健康 | 07 | 青 | B型肝炎 予防接種 | 040 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 職員健康 | 07 | 青 | 衛生委員会 | 050 | 3 | | | | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 赤 | 職員健康 | 07 | 青 | 職員健康相談 | 060 | 3 | | | | | |

