

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	03

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			
										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				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	03

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	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	個人情報保護	04	黄	同意書	040	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	校内LAN	050	5					
事務室	庶務	01	白	I T	05	緑	個人番号取扱状況管理簿	060	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	03

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					事務室金庫
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	新型コロナウイルス関連(行政)	10	緑	新型コロナウイルスに関する文書(行政)	010	11	歴				
事務室	庶務	01	白	一般	11	白	一般	010	1					
事務室	庶務	01	白	一般	11	白	書籍等申込	020	1					
事務室	職員	02	赤	総記	01	赤	労働基準関係	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	03

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	キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号									
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	事務引継書	020	1						
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	人事に関する例規	030	11	価					
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	服務に関する例規	040	11	価					
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	給与に関する例規	050	11	価					
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	旅費に関する例規	060	11	価					
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	通知・報告・回答	010	3						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	旧職員履歴カード	020	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	履歴書	030	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	旧職員名簿	040	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	人事異動通知書	050	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	人事に関する具申書	060	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	職員名簿	070	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	職員調査表	080	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	賞罰・叙位・叙勲	090	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	兼務承認・解任申請書	100	3						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	校務分掌・事務分掌	110	3						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	職員身分証明書発行台帳	120	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	03

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	黄	育児休業	130	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	育児短時間勤務	140	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	休職・復職	150	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	職務専念義務免除願	160	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	研修承認願	170	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	海外旅行届	180	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	出張承認願・出張届	190	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	兼務(兼業)承認(許可)願	200	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	専従許可願	210	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	氏名住所変更届	220	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	職員動静表	230	1					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	昇給・昇格発令通知	020	10					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	電算諸報告	030	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	給与諸調査	040	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	給与支払簿	050	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	総務事務・事後確認	060	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	03

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										
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	年末調整	070	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	源泉徴収票（所属所用）	080	10					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	所得税源泉徴収簿	090	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	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	緑	退職手当	110	10					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	社会保険	120	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	非常勤職員	130	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	臨時職員雇用伺	140	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	給与諸証明	150	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	給与支給明細等の交付方法	160	5					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	白	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	白	旅行命令簿	020	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	白	復命書	030	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	白	登録・修正票	040	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	白	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	白	非常勤職員費用弁償	060	5					
事務室	職員	02	赤	研修	06	赤	通知・報告・回答	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	03

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	研修	06 赤	行政職員等研修	020	3							
事務室	職員	02 赤	一般	07 青	一般	010	1							
事務室	福利厚生	03 黄	総記	01 黄	福利に関する例規	010	11							
事務室	福利厚生	03 黄	公務通勤災害	02 緑	公務・通勤災害	010	11							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	通知・報告・回答	010	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	総務事務・福利厚生	020	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	長期給付	030	10							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	所属所別組合員等一覧表	040	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	共済組合・被扶養者申告書	050	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	貸付・貸付金償還金内訳書	060	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	財産形成貯蓄	070	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	生命保険(団体)	080	3							
事務室	福利厚生	03 黄	共済組合互助会	03 白	傷害保険	090	3							
事務室	福利厚生	03 黄	厚生事業	04 赤	教職員住宅	010	3							
事務室	福利厚生	03 黄	厚生事業	04 赤	人間ドック	020	3							
事務室	福利厚生	03 黄	厚生事業	04 赤	各種厚生事業	030	3							
事務室	福利厚生	03 黄	厚生事業	04 赤	ライフプランセミナー	040	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	03

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				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	福利厚生	03	黄	厚生事業	04	赤	マイリフレッシュ事業	050	3						
事務室	福利厚生	03	黄	厚生事業	04	赤	その他パンフレット	060	1						
事務室	福利厚生	03	黄	一般	05	青	一般	010	1						
事務室	会計	04	黄	総記	01	黄	会計に関する例規	010	11						
事務室	会計	04	黄	総記	01	黄	自己検査	020	5						
事務室	会計	04	黄	総記	01	黄	債権者登録	030	3						
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算要求調書	020	3						
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算令達書	030	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	債権管理簿	020	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	歳入予算差引簿	030	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	調定伺い兼調定通知伺い	040	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	払込書兼領収書	050	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	収入済通知書	060	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	現金(証券)出納簿	070	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	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	03

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	会計	04	黄	歳入	03	白	返納通知書兼領収書	090	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（11年以上保存）	020	11						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（10年保存）	030	10						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（5年保存）	040	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（財務課等一括）	050	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	支出負担行為決議書	060	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	支出証拠書	070	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	歳出予算差引簿	080	5						
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	共同購入	090	5						
事務室	会計	04	黄	決算	05	青	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	決算	05	青	歳入・歳出決算調書	020	5						
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	黄	通知・報告・回答	010	1						
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	黄	歳入歳出外現金出納簿	020	5						
事務室	会計	04	黄	一般	07	緑	一般	010	1						
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	公立学校施設台帳	020	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	03

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	白	公有財産	02	白	公有財産台帳	030	11					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	公有財産取得処分	040	11					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	登記嘱託書	050	11					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	ボイラー等設置許可(届)	060	11					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	公有財産管理簿	070	11					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	体育施設開放	080	5					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	学校施設転用	090	5					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	行政財産使用許可	100	5					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	電気保安	110	3					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	事故報告	120	11					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	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	白	公有財産	02	白	敷地外工作物	140	5		常			
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	施設実態調査	160	3					
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	白	教育財産維持修繕調査	170	3					
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	赤	通知・報告・回答	010	3					
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	赤	養護学校教材設備台帳	020	11					
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	赤	創作教材教具設備台帳	030	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	03

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	白	物品管理	04	青	通知・報告・回答	010	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	備品出納簿	020	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	重要物品出納簿	030	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	消耗品出納簿	040	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	物品供用簿	050	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	被服貸与	060	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	物品取得処分	070	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	物品借用許可願	080	3					
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	青	備品照合	090	3					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	通知・報告・回答	010	3					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	学校警備委託	020	3					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	スクールバス運行委託	030	3					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	エレベーター保守委託	040	5					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	給食委託	050	5					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	浄化槽管理委託	060	5					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	消防設備保守委託	070	5					
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	黄	空調設備保守委託	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	03

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	キャビ ネット 引き 出し 番号		
事務室	財産管理	05 白	保守委託	05 黄	自家発電設備保守点検業務	090	5						
事務室	財産管理	05 白	保守委託	05 黄	施設建築設備定期点検業務	100	5						
事務室	財産管理	05 白	保守委託	05 黄	プール点検	110	5						
事務室	財産管理	05 白	保守委託	05 黄	その他の委託	120	5						
事務室	財産管理	05 白	防災	06 緑	通知・報告・回答	010	3						
事務室	財産管理	05 白	防災	06 緑	消防設備	020	11						
事務室	財産管理	05 白	防災	06 緑	防災対策	030	3						
事務室	財産管理	05 白	防災	06 緑	防犯・防火	040	3						
事務室	財産管理	05 白	公害対策	07 白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	財産管理	05 白	公害対策	07 白	排水・騒音・ばい煙	020	3						
事務室	財産管理	05 白	公害対策	07 白	浄水設備	030	3						
事務室	財産管理	05 白	公害対策	07 白	環境マネジメントシステム	040	3						
事務室	財産管理	05 白	公害対策	07 白	特別管理産業廃棄物	050	3						
事務室	財産管理	05 白	公害対策	07 白	危険物取扱者	060	3						
事務室	財産管理	05 白	一般	08 赤	一般	010	1						
事務室	特殊	06 青	総記	01 青	特殊教育に関する例規	010	11						
事務室	特殊	06 青	総記	01 青	学校給食に関する例規	020	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	03

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		
事務室	特殊	06	青	総記	01	青	就学奨励費に関する例規	030	11						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	給食に関する通知・報告等	010	3						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	設備台帳	020	11						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	物資受払簿・小麦粉・米穀使用台帳	030	3						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	学校給食衛生日常検査表	040	1						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	給食日誌	050	5						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	献立表	060	3						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	会計証拠書	070	5						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	欠食届	080	5						
事務室	特殊	06	青	給食	02	黄	新型コロナウイルスに関する文書（給食）	090	11	歴					
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	就学奨励費に関する通知	010	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	就学奨励費に関する報告	020	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	収入額需要額調書、支弁段階決定書	030	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	個人別支給台帳	040	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	職場実習費届	050	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	教科書購入	060	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	学校給食支給表	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	03

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	キャビ ネット 以外			
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	通学状況調査	080	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	修学旅行実施内訳書	090	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	校外活動及び宿泊活動	100	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	学用品、新入学生用学用品購入報告書	110	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	生徒住所氏名変更届	120	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	通知文（保護者あて・その他）	130	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	口座振替結果、リそなダイレクト	140	5						
事務室	特殊	06	青	就学奨励	03	白	日計表・納入書	150	5						
事務室	特殊	06	青	医療扶助	04	赤	医療扶助	010	3						
事務室	特殊	06	青	一般	05	青	一般	010	1						
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	教務に関する例規	010	11						
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	学校日誌（教務）	020	5						
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	職員会議録	030	3						
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録及びその写し（学籍）	020	11				職員室 書庫		卒業後は会議 室書庫
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録及びその写し（指導）	030	5				職員室 書庫		卒業後は会議 室書庫
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録抄本	040	11				職員室 書庫		

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	03

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	キャビネット キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書・教材	050	3						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当書	060	5					職員室 書庫	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	図書一般・その他	070	1						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	080	5					職員室 書庫	2年目以降会 議室書庫
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	成績考査に関する表簿	090	5						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	100	3						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	全課程修了報告	110	3					職員室 金庫	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	重複申請	120	11					職員室 金庫	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	児童・生徒出席調査	130	5					職員室 書庫	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	新型コロナウイルスに関する文書（ 教務）	140	11	歴					
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	教育課程表	010	5					職員室 書庫	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	教育課程表	020	5					職員室 書庫	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	年間・月間行事予定表	030	3						
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	年間指導計画書	040	5					職員室 金庫	2年目以降会 議室書庫
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	学級経営案	050	5					職員室 金庫	2年目以降会 議室書庫
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	個別の指導計画	060	5					職員室 金庫	2年目以降会 議室書庫
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 赤	日課表	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	03

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	黄	教育指導計画	03	赤	担当学級・教科(科目)時間表	080	5					
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	赤	スクールバス	090	3					
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	赤	臨時休業承認願届	100	3				職員室 書庫	
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	入学願書綴	020	5				職員室 書庫	
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	募集要項・学校案内等	030	3					
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	入学選考に関する表簿	040	5					
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	入学者選考会議録	050	3					
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	入学者選考会議関係資料	060	3					
職員室	教務	07	黄	入学選考	04	青	入学選考に関する資料	070	3					
職員室	教務	07	黄	就学相談	05	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	07	黄	就学相談	05	黄	就学相談会議録	020	11					
職員室	教務	07	黄	就学相談	05	黄	就学指導資料	030	5					
職員室	教務	07	黄	就学相談	05	黄	教育相談	040	3					
職員室	教務	07	黄	就学相談	05	黄	コーディネーター派遣依頼	050	1					
職員室	教務	07	黄	就学相談	05	黄	センター的機能に関する通知	060	1					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	入学式・卒業式	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	03

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									
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	運動会	020	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	スマイルまつり	030	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	修学旅行	040	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	集団宿泊学習	050	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	遠足	060	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	社会体験学習・施設見学	070	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	交流教育	080	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	学校公開・学校体験	090	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	特体連関係行事・各種スポーツ大会	100	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	彩の国教育の日・作品展・その他	110	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	他校の行事等	120	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	入学説明会・体験入学	130	3					
職員室	教務	07	黄	学校行事	06	緑	学校行事全般	140	1					
職員室	教務	07	黄	教科等	07	白	教科等	010	1					
職員室	教務	07	黄	委員会等	08	赤	情報教育	010	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	08	赤	支援籍学習、特別支援教育	020	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	08	赤	埼特研	030	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	03

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					
職員室	教務	07 黄	委員会等	08 赤	その他	040	3							
職員室	教務	07 黄	学部	09 青	小学部	010	3							
職員室	教務	07 黄	学部	09 青	中学部	020	3							
職員室	教務	07 黄	学部	09 青	高等部	030	3							
職員室	教務	07 黄	学部	09 青	高等部部活動	040	3							
職員室	教務	07 黄	教育課程外	10 黄	教育実習	010	3							
職員室	教務	07 黄	教育課程外	10 黄	介護等の体験(警察学校含む)	020	3							
職員室	教務	07 黄	教育課程外	10 黄	学校見学	030	3							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教育職員研修(県教委)	010	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教育職員研修(教育センター)	020	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教員職員研修(他校)	030	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教職員研修(その他)	040	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教職員研修(埼特研)	050	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教育職員研修(埼特放)	060	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	教育職員研修(高連)	070	1							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	初任研	080	3							
職員室	教務	07 黄	職員研修	11 緑	5年研	090	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	03

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									
職員室	教務	07	黄	職員研修	11	緑	中堅研	100	3					
職員室	教務	07	黄	職員研修	11	緑	その他年次研修	110	3					
職員室	教務	07	黄	職員研修	11	緑	各種研究会・その他研修	120	1					
職員室	教務	07	黄	職員研修	11	緑	派遣申請・依頼	130	1					
職員室	教務	07	黄	職員研修	11	緑	教員職員研修（校内）	140	1					
職員室	教務	07	黄	訪問教育	12	白	通知・報告・回答	010	1					
職員室	教務	07	黄	訪問教育	12	白	訪問教育実施計画	020	1					
職員室	教務	07	黄	訪問教育	12	白	訪問教育の指導記録	030	3					
職員室	教務	07	黄	学校評価	13	赤	学校評議員制度	010	3					
職員室	教務	07	黄	学校評価	13	赤	学校自己評価	020	3					
職員室	教務	07	黄	教育関係団体	14	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	07	黄	一般	15	黄	児童生徒入所施設	010	3					
職員室	教務	07	黄	一般	15	黄	幼少中高施設連絡	020	3					
職員室	教務	07	黄	一般	15	黄	学校だより	030	1					
職員室	教務	07	黄	一般	15	黄	保護者通知	040	1					
職員室	教務	07	黄	一般	15	黄	その他	050	1					
職員室	生徒指導	08	緑	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	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	03

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 ャ ピ ・ ネ ッ ト 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	分 類 番 号	分 類 番 号	分 類 番 号	分 類 番 号	分 類 番 号	分 類 番 号				
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	通知・報告・回答	010	3					
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	懲戒報告書	020	11					
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	事故報告	030	11					
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	事故報告	040	5					
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	生徒指導記録	050	11					
職員室	生徒指導	08	緑	安全指導	03	赤	通知・回答・報告	010	3					
職員室	生徒指導	08	緑	安全指導	03	赤	交通安全指導	020	3					
職員室	生徒指導	08	緑	安全指導	03	赤	防災教育指導	030	3					
職員室	生徒指導	08	緑	安全指導	03	赤	自主通学	040	3					
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会	010	1					
職員室	生徒指導	08	緑	一般	05	黄	一般	010	1					
職員室	進路指導	09	緑	総記	01	緑	進路指導に関する例規	010	11					
職員室	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	進路指導計画	020	3					
職員室	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	進路指導資料	030	3					
職員室	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	進路調査資料	040	3					
職員室	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	調査書	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	03

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	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号 以外									
職員室	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	産業現場等における実習	060	3						
職員室	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	職場見学	070	3						
職員室	進路指導	09 緑	一般	03 赤	一般	010	1						
職員室	進路指導	09 緑	一般	03 赤	進路だより	020	1						
職員室	保健	10 青	総記	01 青	保健日誌	010	5						
職員室	保健	10 青	健康管理	02 黄	通知	010	3						
職員室	保健	10 青	健康管理	02 黄	報告・回答	020	3						
職員室	保健	10 青	健康管理	02 黄	身体測定	030	3						
職員室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒健康診断個人票	040	3						
職員室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒健康診断	050	3						
職員室	保健	10 青	健康管理	02 黄	学校保健委員会	060	3						
職員室	保健	10 青	職員健康診断	03 緑	通知	010	3						
職員室	保健	10 青	職員健康診断	03 緑	報告・回答	020	3						
職員室	保健	10 青	環境管理	04 白	通知・報告・回答	010	3						
職員室	保健	10 青	環境管理	04 白	学校環境衛生	020	3						
職員室	保健	10 青	環境管理	04 白	職員衛生	030	3						
職員室	保健	10 青	環境管理	04 白	ストレスチェック	040	5		常				

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	03

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	保健	10	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	給付契約	010	5					
職員室	保健	10	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	020	5					
職員室	保健	10	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	030	5					
職員室	保健	10	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	通知	040	3					
職員室	保健	10	青	新型コロナウイルス関連(保健)	06	青	新型コロナウイルスに関する文書(保健)	010	11	歴				
職員室	保健	10	青	一般	07	黄	養護教諭に関する会議・研修	010	1					
職員室	保健	10	青	一般	07	黄	保健日より	020	3					
職員室	保健	10	青	一般	07	黄	一般	030	1					
事務室	団体	11	緑	総記	01	緑	PTA・後援会等に関する例規	010	11					
事務室	団体	11	緑	総記	01	緑	自動集金システムの手引き	020	11					
事務室	団体	11	緑	総記	01	緑	口座振替依頼書	030	5					
事務室	団体	11	緑	総記	01	緑	口座振替登録	040	5					
事務室	団体	11	緑	総記	01	緑	団体に関する報告等	050	5					
事務室	団体	11	緑	P T A	02	白	金銭出納簿	010	5					
事務室	団体	11	緑	P T A	02	白	証拠書	020	5					
事務室	団体	11	緑	P T A	02	白	P T A に関する文書	030	1					
事務室	団体	11	緑	P T A	02	白	行田特別支援学校 P T A	040	1					

