

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 庶務 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 庶務 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校沿革誌 | 030 | 11 | 歴 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学則 | 040 | 11 | 歴 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 校内諸規程 | 050 | 11 | 歴 | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校要覧 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 事務分掌表 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 事務引継書 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 人事評価制度 通知・報告・回答（評価書を除く） | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校評議員・学校評価懇話会・第三者評価・ネットワーク会議 | 100 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校自己評価システム | 110 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 人事評価制度 自己評価シート | 120 | 5 | | | | | 校長室 | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 新型コロナウイルス対応 | 130 | 11 | 歴 | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 02 | 赤 | 監査・検査 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 02 | 赤 | 監査資料・結果 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 02 | 赤 | 会計実地検査、経理指導 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 02 | 赤 | 管理指導、学校訪問 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | |
|-----|-----------|----|-----------|-------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|-------------------|--|--|
| | 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 | 庶務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 02 | 赤 | 行政監察 | 050 | 3 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 02 | 赤 | 自己検査 | 060 | 1 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書管理台帳 | 020 | 11 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 親展文書発送台帳 | 030 | 11 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | ファイル基準表 | 040 | 11 | | 常 | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書保存(引継)台帳 | 050 | 11 | | 常 | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書廃棄(予定)台帳 | 060 | 11 | | 常 | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 特殊郵便物収受簿 | 070 | 3 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 公印使用簿 | 080 | 3 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 情報公開 | 090 | 3 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 個人情報保護 | 100 | 5 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 会議 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 校長会議 | 020 | 1 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 教頭会議 | 030 | 1 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 事務長会議 | 040 | 1 | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 事務職員会 会議 | 050 | 1 | | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | 色 | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 関係機関協議会 会議 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 05 | 緑 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 05 | 緑 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 05 | 緑 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 05 | 緑 | 児童・生徒の統計調査 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 05 | 緑 | その他の学事調査 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 05 | 緑 | その他調査 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動、学事 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動（退学・除籍・死亡届） | 020 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動（退学・除籍・死亡届を除く） | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動簿 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 07 | 赤 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | 常 | | | H - 1 | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 07 | 赤 | 生徒指導要録・学籍に関する記録 | 020 | 11 | | 常 | | | H - 3 | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 07 | 赤 | 生徒指導要録・指導に関する記録 | 030 | 5 | | 常 | | | H - 3 | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 諸証明書 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 身分証明書発行台帳 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 諸証明書交付願 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 学割証 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 通学証明書交付願 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 氏名・住所変更届 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | I T | 09 | 黄 | I T 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | I T | 09 | 黄 | 県庁 L A N | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | I T | 09 | 黄 | 情報セキュリティ | 030 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | I T | 09 | 黄 | 学校間ネットワーク（教務用サーバー・指導用 P C） | 040 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | I T | 09 | 黄 | スマート連絡帳 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | まいたま |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 10 | 緑 | 広聴広報 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 11 | 白 | ポスター、チラシ、パンフレット | 010 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 赤 | 職員 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 人事 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 組織及び定数 | 020 | 11 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 旧職員履歴カード | 030 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 履歴書 | 040 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 旧職員名簿 | 050 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 職員名簿 | 060 | 5 | | | | | H - 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 定期昇給昇格調書・昇給昇格発令通知 | 070 | 10 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 人事異動通知書 | 080 | 5 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 人事に関する具申書 | 090 | 5 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 学校医任免・履歴書 | 100 | 11 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 勤務条件通知 | 110 | 5 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 免許状・免許教科外許可申請・教員免許更新 | 120 | 1 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 措置決定・審査会 | 130 | 5 | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 青 | 賞罰・叙位・叙勲申請 | 140 | 10 | 価 | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 研修 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 教員 初任者研修 | 020 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 教員 5年次・中堅・20年次研修 | 030 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 教員 局・センター研修 | 040 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 教員 校内研修（全体研修等） | 050 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 教員 その他研修 | 060 | 1 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 03 | 黄 | 行政職員 研修 | 070 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 非常勤職員 等 | 04 | 緑 | 非常勤職員 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 非常勤職員 等 | 04 | 緑 | 報酬等支払簿・源泉徴収・年末調整 | 020 | 10 | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 出勤簿・休暇簿 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 通勤届 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 口座振替申出書 | 050 | 1 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 勤務条件通知書 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 非常勤職員 届出書 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 臨時職員 雇用伺い・通勤届 | 080 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 非常勤職員 等 | 04 緑 | 採用状況報告 | 090 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 服 務 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 派遣依頼 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 服 務 調 査 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 倫理規定・適正執行・綱紀粛正 | 040 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 職員の事故・死亡報告 | 050 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 職員の事故・死亡報告 | 060 | 5 | | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 着任届、宣誓書 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 休暇・欠勤・遅刻等 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 傷病諸報告 | 090 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 服 務 | 05 白 | 産休諸報告 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 以 外 | | | | | | | | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 育児休業、子育て支援プラン | 110 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 休職・復職 | 120 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 職務専念義務免除願 | 130 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 研修承認願 | 140 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 海外旅行届 | 150 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 出張承認願 | 160 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 週休日等の割り振り変更簿 | 170 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 職員動静表 | 180 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 旧姓使用 | 190 | 3 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 職員身分証明書発行台帳 | 200 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 3 6 協定 | 210 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | サービス | 05 白 | 勤務管理システム | 220 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 公務・通勤災害 | 06 赤 | 公務・通勤災害 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 公務・通勤災害 | 06 赤 | 公務災害 | 020 | 10 | | | | | H - 1 | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 公務・通勤災害 | 06 赤 | 通勤災害 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 公務・通勤災害 | 06 赤 | 眼鏡損傷 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 赤 | 給与 | 07 青 | 給与 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 08 | 黄 | 自家用自動車登録申請 | 040 | 1 | 常 | | 3 | 2 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 総務事務システム | 09 | 緑 | 総務事務 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 事務室 | 職員 | 02 | 赤 | 一般 | 10 | 白 | 職員一般 通知・報告・回答 | 010 | 1未 | | | 2 | 1 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 総記 | 01 | 赤 | 福利厚生 例規 | 010 | 11 | 価 | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 02 | 青 | 福利厚生 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 02 | 青 | 教職員住宅 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 02 | 青 | 厚生事業通知 | 030 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 02 | 青 | 人間ドック | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 共済・互助会 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 所属所別組合員等一覧表 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 長期給付 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 短期給付 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 貸付 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 団体生命保険・交通傷害保険等 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 福利厚生 | 03 | 青 | 共済・互助会 | 03 | 黄 | 財形貯蓄 | 070 | 3 | 常 | | 2 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 会計 例規 | 010 | 11 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 会計 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 |
|-----|-----------|----|----------|-----------|------------------|------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---------------|---------|
| | 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 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 出納員異動報告・事務引継 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 経理員・検査員指定 | 040 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 印鑑届 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 白 | 予算 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 白 | 令達申請書 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 白 | 令達書 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 03 | 赤 | 決算 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 03 | 赤 | 決算調書 | 020 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 03 | 赤 | 運営経費計算書 | 030 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | 3年に一度作成 |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 歳入 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 歳入予算差引簿 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 収入済通知書 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 調定伺い・収入未済繰越伺い | 040 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 債権管理簿 | 050 | 5 | | 常 | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 払込書兼領収書 | 060 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 返納通知書兼受領書 | 070 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 青 | 収納金原符 | 080 | 5 | | 常 | | | H - 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | 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 | 分 類 番 号 | | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 歳出 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 歳出予算差引簿 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 執行伺い | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 電子入札、見積購入依頼 | 040 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 共同購入 | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 支出負担行為決議書・支出命令書 | 060 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 支出負担行為兼支出命令書 | 070 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 契約書 1 （公有財産） | 080 | 11 | | 価 | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 契約書 2 （工事） | 090 | 10 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 契約書 3 （その他） | 100 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 現金出納簿 | 110 | 5 | | 常 | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 黄 | 債権者登録票 | 120 | 3 | | 価 | 4 | 2 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 06 | 緑 | 歳入歳出外現金 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 06 | 緑 | 歳入歳出外現金整理簿 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 白 | 公有財産 例規 | 010 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産引継書 | 020 | 5 | | 常 | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産台帳 | 030 | 11 | | 常 | | | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公立学校施設台帳 | 040 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産取得処分 | 050 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 登記嘱託書 | 060 | 11 | | 常 | | | H - 1 | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 公有財産図面（土地・建物） | 070 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | ポイラー等設置許可（届） | 080 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 行政財産使用許可 | 090 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 体育施設開放 | 100 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 施設設備使用承認 | 110 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 電気保安 | 120 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 財産事故報告書 | 130 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 赤 | 敷地内用地実態調査 | 140 | 11 | | 常 | | | H - 2 | 5年に1度実施 |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 補助事業 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 養護学校教材設備台帳 | 020 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 創作教材教具設備台帳 | 030 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 養護学校理科教育設備台帳 | 040 | 11 | | 常 | | | H - 2 | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 盲・聾・養護クラブ活動整備台帳 | 050 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 学校情報通信技術環境整備事業費補助金設備管理簿 | 060 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 青 | 補助事業財産処分報告 | 070 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 物品 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 備品借用願 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 備品出納簿 | 030 | 3 | | 常 | | | H - 2 | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 物品供用簿 | 040 | 3 | | 常 | | | H - 2 | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 公用車管理・自動車カード | 050 | 3 | | 常 | | | H - 1 | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 消耗品出納簿 | 060 | 3 | | 常 | | | H - 1 | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 賃貸借物品 | 070 | 3 | | 常 | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 消耗品管理簿・使用記録簿 | 080 | 3 | | 常 | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 被服貸与簿 | 090 | 3 | | 常 | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品 | 04 | 黄 | 物品取得・処分 | 100 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 保守委託 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 学校警備委託（財務課契約） | 020 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 消防設備保守委託（財務課契約） | 030 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | エレベータ設備保守委託（財務課契約） | 040 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 浄化槽維持管理業務(汚水処理設備保守)委託 | 050 | 5 | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 庁舎建物管理業務(清掃等)委託（財務課契約） | 060 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 空調設備保守委託（財務課契約） | 070 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 一般廃棄物収集運搬(廃棄物塵芥処理)業務委託 | 080 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 自動ドア保守委託 | 090 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 環境整備業務委託 | 100 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | プール循環ろ過装置保守委託 | 110 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 自家発電設備保守委託（財務課契約） | 120 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | スクールバス運行業務委託（特教課契約） | 130 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 緑 | 学校給食調理業務委託（特教課契約） | 140 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 白 | 防災 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 白 | 消防施設点検記録 | 020 | 3 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 白 | 防火・防災届 | 030 | 5 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 白 | 県災害対策本部、さいたま市避難所 | 040 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 白 | 職員参集支援システム | 050 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 環境 | 07 | 赤 | 環境 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 環境 | 07 | 赤 | 環境負荷チェックシート | 020 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 | 緑 | 環境 | 07 | 赤 | 環境マネジメントシステム | 030 | 5 | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | |
| 事務室 | 財産管理 | 05 緑 | 環境 | 07 赤 | 排水・騒音・ばい煙 | 040 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 学校給食 例規 | 010 | 11 | | 価 | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 学校給食 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 設備台帳 | 030 | 11 | | 常 | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 給食費徴収簿 | 040 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 現金出納簿 | 050 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 会計証拠書 | 060 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 牛乳、パン、麺使用台帳 | 070 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 欠食届 | 080 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 細菌検査 | 090 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 物資供給契約 | 100 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 健康観察日常点検票 | 110 | 1 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 買掛金元帳、物資受払簿 | 120 | 5 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 業務委託 | 130 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 学校給食 | 01 青 | 運営委員会 | 140 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | 就学奨励費 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | 交付申請計画・実績報告書 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | 収入額需要額調書、支弁段階決定書 | 030 | 5 | | | 6 | 2 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | 個人別支給台帳 | 040 | 5 | | | 6 | 2 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | 通学明細届 | 050 | 5 | | | 6 | 2 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | マイナンバー貼付台紙 | 060 | 1未 | | 価 | 9 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 就学奨励費 | 02 黄 | 同意書 | 070 | 3 | | 常 | 9 | 1 | | 学籍異動後保存 | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス運行業務委託 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス運行計画表 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス試乗調査結果等 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス連絡網等 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス乗務員変更 | 060 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス乗車変更(児童・生徒) | 070 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | スクールバス | 03 緑 | スクールバス その他 | 080 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 事務室 | 特別支援 | 06 白 | 訪問教育 | 04 白 | 訪問教育 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 赤 | 就学相談 | 01 赤 | 就学相談に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 赤 | 就学相談 | 01 赤 | 就学相談 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 赤 | 就学相談 | 01 赤 | 就学相談関係会議 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 就学相談 | 01 | 赤 | 就学相談に関する調査 | 040 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 就学相談 | 01 | 赤 | 就学相談資料 | 050 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 就学相談 | 01 | 赤 | 就学相談実施資料 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 就学相談 | 01 | 赤 | 就学相談実施要項 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 就学相談 | 01 | 赤 | 前籍園・校訪問 | 080 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 就学相談 | 01 | 赤 | 学校見学会・体験学習等 | 090 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 教育相談 | 02 | 青 | 教育相談 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 教育相談 | 02 | 青 | コーディネーター | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 教育相談 | 02 | 青 | 校内委員会 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 教育相談 | 02 | 青 | 教育相談 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 教育相談 | 02 | 青 | 一般公開・学校見学 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 教育相談 | 02 | 青 | 教育相談 その他 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 入学選考 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 募集要項・学校案内 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 入学願書綴 | 030 | 5 | | | | | H - 3 | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 入学選考関係 表簿 | 040 | 5 | | | | | H - 3 | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 入学選考関係 会議 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | |
|-----|---------|----------|---|---------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|----------------------------|
| | | 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 |
| | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 入学選考関係 資料 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教育相談 | 07 | 赤 | 入学選考 | 03 | 黄 | 入学選考関係 協議 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 教務 例規 | 010 | 11 | | 価 | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 学校日誌 | 020 | 5 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 職員会議録 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 企画委員会議録 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 学級編制許可書 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 臨時休業承認願・届 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 総記 | 01 | 緑 | 学校だより | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 教務 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 指導要録及びその写し | 020 | 11 | | | | | H - 3 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 除籍簿 | 030 | 11 | | | | | H - 3 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 出席簿 | 040 | 5 | | | | | H - 3 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 児童生徒出席調査 | 050 | 3 | | | | | H - 3 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 成績考査に関する表簿・卒業進級認定 | 060 | 5 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 転・編入学 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 支援籍 | 080 | 5 | | | 7 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 表彰に関する表簿 | 090 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 児童生徒見込数調査 | 100 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 児童生徒名簿 | 110 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 重複学級認定 | 120 | 11 | | 常 | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 要保護・準要保護 | 130 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 全課程の修了 | 140 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教務 | 02 | 白 | 教務 その他 | 150 | 1 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 教科書給与 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 教科用図書受領・給与児童生徒報告書 | 020 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書(聾・養・一般) | 030 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書(一般図書 7-1~7) | 040 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 使用教科書選定一覧 | 050 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 教科用図書給与証明書 | 060 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 教科用図書給与児童生徒名簿 | 070 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教科用図書 | 03 | 赤 | 使用教科書・納入指示書 | 080 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 教育課程届 | 010 | 5 | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 年間行事予定表 | 020 | 3 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 02 |

| 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 | 色 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 日課表 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 教育支援プランA | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 教育支援プランB | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 教科指導 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 道徳・特別活動 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 自立活動 | 080 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 総合的な学習の時間 | 090 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | プール指導 | 100 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 生単・遊び・作業等の指導 | 110 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 交流教育 | 120 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 人権教育 | 130 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 放送・情報教育 | 140 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 環境・福祉教育 | 150 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 図書館・読書活動 | 160 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 教育指導計画 | 04 | 青 | 部活動指導計画 | 170 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 入学式 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 卒業式 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 始業式・終業式・修了式 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 入学説明会 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 運動会 | 050 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 文化祭 | 060 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 遠足 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 社会科見学・社会体験学習 | 080 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 校内集団宿泊学習 | 090 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 校外集団宿泊学習 | 100 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 修学旅行 | 110 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 林間学校 | 120 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | たてわり集会 | 130 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 校外学習 | 140 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 授業参観・懇談会 | 150 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | 行事 その他 | 160 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学校行事 | 05 | 黄 | スクールバス利用等(届) | 170 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学部・委員会 | 06 | 緑 | 小学部 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 | 青 | 学部・委員会 | 06 | 緑 | 中学部 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 以 外 | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 学部・委員会 | 06 緑 | 高等部 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 学部・委員会 | 06 緑 | 委員会 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 奨学金 | 07 白 | 奨学金 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 認定講習 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 介護等の体験 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 体験実習・ボランティア | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 教育実習 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 小・中・高諸機関との連携 | 050 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 公開講座 | 060 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 埼特研 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 教育課程外 | 08 赤 | 教育課程外 その他 | 080 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 08 青 | 一般 | 09 青 | 教務 一般 | 010 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 生徒指導 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 懲戒報告書 | 020 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 事故報告 死亡・行方不明 | 030 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 事故報告 負傷・破損等 | 040 | 5 | | | | | H - 1 | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 生徒指導記録 | 050 | 3 | | 常 | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 |
|-----|----------|------|----------|------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|
| | 分類 番号 | 色 | 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 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 交通安全指導 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒指導 | 01 黄 | 自主通学届 | 080 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 防災管理 | 02 緑 | 防災管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 防災管理 | 02 緑 | 学校安全指導 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 防災管理 | 02 緑 | 安全点検 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 防災管理 | 02 緑 | 防災・避難訓練 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 防災管理 | 02 緑 | 安全管理 | 050 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 防災管理 | 02 緑 | 危機管理マニュアル | 060 | 5 | | 価 | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 生徒会 | 03 白 | 生徒会 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 部活動 | 04 赤 | 部活動 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 部活動 | 04 赤 | 大会案内 等 | 020 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 09 黄 | 一般 | 05 青 | 生徒指導 一般 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 緑 | 進路指導 | 01 黄 | 進路指導 例規 | 010 | 11 | | 価 | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 緑 | 進路指導 | 01 黄 | 進路指導 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 緑 | 進路指導 | 01 黄 | 進路指導関係会議 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 緑 | 進路指導 | 01 黄 | 進路指導計画 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 緑 | 進路指導 | 01 黄 | 進路指導資料 | 050 | 3 | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | 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 | 分 類 番 号 | | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 調査書 | 060 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 産業現場実習・巡回計画 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 産業現場実習関係会議 | 080 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 職場開拓 | 090 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 施設・企業情報 | 100 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 進路指導調査・結果 | 110 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 個別の移行支援計画 | 120 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | アフターケア | 130 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | その他 | 140 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 同窓会 | 150 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 高等学園・高等学校 生徒募集関係 | 160 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 10 | 緑 | 進路指導 | 01 | 黄 | 進路指導 その他パンフレット等 | 170 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 渉外 | 11 | 白 | 渉外 | 01 | 緑 | P T A | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 総記 | 01 | 白 | 保健 例規 | 010 | 11 | | 価 | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 総記 | 01 | 白 | 保健 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 総記 | 01 | 白 | 保健関係会議、研修等 | 030 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 総記 | 01 | 白 | 保健日誌・出席統計 | 040 | 5 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70A00 | 浦和特別支援学校 | 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 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 総記 | 01 | 白 | 出席停止報告書 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 児童生徒の健康診断票・歯の検査票 | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 発育測定結果一覧表 | 030 | 3 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 学校生活管理指導表 | 040 | 3 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 結核問診票 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 配慮を要する児童・生徒 | 060 | 3 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 医療的ケア関係 | 070 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 入学前保健調査票 | 080 | 3 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 事前健康診断調査票 | 090 | 3 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 健康管理 | 02 | 赤 | 事前保健調査票 | 100 | 3 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 衛生委員会 | 03 | 青 | 職員健康管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 衛生委員会 | 03 | 青 | 職員健康診断結果・報告書 | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 衛生委員会 | 03 | 青 | 職員健康診断票 | 030 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 衛生委員会 | 03 | 青 | 健康管理医記録表 | 040 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 環境管理 | 04 | 黄 | 環境管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 12 | 赤 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 緑 | 日本スポーツ振興センター 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |

