

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	例規	010	11			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革誌	020	11					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	学則	030	11					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規定	040	11					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	050	5					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査・会計実地検査	060	3					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	行政監査・管理指導・学校支援訪問	070	3					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校自己評価システムシート	080	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校評価懇話会	090	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校評議員	100	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	保護者アンケート	110	3			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	第三者評価	120	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	130	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	組織認証	140	5					K 2	
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	専決指定	150	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	管理規則	160	5			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	情報公開・個人情報保護	170	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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										
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答（文書）	010	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	県庁LAN・IT推進員（セキュリティ関係）	020	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	県庁LAN接続管理台帳	030	5	常		1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	040	11			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	050	11			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	060	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	070	11			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	080	11					K 2	
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書綴	090	5					K 2	
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	100	11			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1			5	1		
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	全国（関東）肢体不自由学校等	050	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	その他（会議）	060	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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									
事務室担当	職員	02 青	総記	01 青	事務分掌	060	1	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	通知・報告・回答（人事）	010	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	履歴カード・旧職員履歴カード	020	11					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	教職員人事評価	030	5					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	自己評価シート・総合評価シート	040	5					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	人事管理情報システム	050	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	旧職員名簿	060	11					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	人事異動通知書	070	5			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	昇任・昇格	080	11					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	人事に関する具申書	090	5			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	職員名簿	100	5			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	職員調査表	110	5					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	賞罰・叙位・勲叙	120	10					K 2	
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	兼務承認・解任申請書	130	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	校務分掌・事務分掌	140	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	免許状更新(講習会)	150	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	人事	02 黄	臨時職員取扱い	160	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外											
色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室担当	職員	02	青	人事	02	黄	職員身分証明発行台帳	170	3						
事務室担当	職員	02	青	人事	02	黄	マイナンバー登録	180	11				K 2		
事務室担当	職員	02	青	人事	02	黄	その他（人事）	190	1				K 2		
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	通知・報告・回答（サービス）	010	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	職員の事故、死亡報告	020	11				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	職員の事故、死亡報告	030	5				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	出勤簿（非常勤）	040	5				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	着任届・赴任延期願	050	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	宣誓書	060	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	休暇・欠勤・遅刻等届	070	3				1		H 3
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	休暇願	080	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	傷病諸報告	090	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	出産・産休・育休諸報告	100	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	退職・復職	110	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	研修承認願・報告書	120	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	海外旅行（研修）承認願	130	3				1	2	
事務室担当	職員	02	青	サービス	03	緑	出張承認願・出張届	140	3				1	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	150	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	160	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	170	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	180	1			1	2		
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	190	3						
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	200	3			1	2		
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	210	3						
事務室担当	職員	02 青	02 青	サービス	03 緑	220	1			1	2		
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	010	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	020	10					K 2	
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	030	5					K2	
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	040	5					K 2	
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	050	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	060	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	070	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	080	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	02 青	給与	04 白	090	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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									
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	給与支払簿	100	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	扶養手当	110	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	住居手当	120	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	通勤手当	130	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	児童手当	140	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	教育業務連絡指導手当	150	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	特殊勤務手当（その他）	160	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	年末調整	170	5			2			
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	源泉徴収票	180	10			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	源泉徴収票（非常勤）	190	10			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	所得税源泉徴収簿	200	10			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	所得税・住民税	210	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	社会保険	220	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	雇用保険・労働保険	230	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	就労証明書	240	5			2	1		
事務室担当	職員	02 青	給与	04 白	その他（給与）	250	1			2	1		
事務室担当	職員	02 青	旅費	05 赤	通知・報告・回答（旅費）	010	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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									
事務室担当	職員	02 青	旅費	05 赤	旅費関係諸調査	020	3			2	1		
事務室担当	職員	02 青	旅費	05 赤	旅行命令簿	030	3					H 3	
事務室担当	職員	02 青	旅費	05 赤	復命書	040	3						
事務室担当	職員	02 青	旅費	05 赤	非常勤職員費用弁償	050	3			2	1		
事務室担当	職員	02 青	旅費	05 赤	自家用車使用登録申請書	060	3					H 2	
事務室担当	職員	02 青	研修	06 青	行政職員等研修	010	3			2	1		
事務室担当	職員	02 青	研修	06 青	I T 研修	020	3			2	1		
事務室担当	職員	02 青	研修	06 青	その他の研修	030	1			2	1		
事務室担当	職員	02 青	一般	07 黄	一般（職員）	010	1			2	1		
事務室担当	職員	02 青	一般	07 黄	総務事務システム（通知等）	020	1			2	1		
事務室担当	福利厚生	03 緑	総記	01 緑	福利に関する例規	010	11			2	2		
事務室担当	福利厚生	03 緑	総記	01 緑	共済・互助会に関する例規	020	11			2	2		
事務室担当	福利厚生	03 緑	公務・通勤災害	02 白	通知・報告・回答（公務・通勤災害）	010	3			2	2		
事務室担当	福利厚生	03 緑	公務・通勤災害	02 白	公務災害・通勤災害	020	11					K 2	
事務室担当	福利厚生	03 緑	公務・通勤災害	02 白	療養補償請求書等	030	5			2	2		
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	通知・報告・回答（共済）	010	3			2	2		
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	長期給付（年金等）	020	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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									
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	短期給付	030	3		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	組合員証関係	040	3		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	貸付・貸付金償還金内訳書	050	3		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	団体生命保険	060	3		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	共済組合互助会	03 赤	その他（共済組合）	070	1		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	厚生事業	04 青	通知・報告・回答（厚生事業）	010	1		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	厚生事業	04 青	教職員住宅	020	1		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	厚生事業	04 青	人間ドッグ	030	1		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	厚生事業	04 青	団体傷害保険等	040	1		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	厚生事業	04 青	財産形成貯蓄	050	3		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	厚生事業	04 青	その他厚生事業	060	1		2	2			
事務室担当	福利厚生	03 緑	一般	05 黄	一般（福利厚生）	010	1		2	2			
事務室担当	会計	04 緑	総記	01 緑	会計に関する例規	010	11		2	2			
事務室担当	会計	04 緑	総記	01 緑	職指定	020	3		2	2			
事務室担当	会計	04 緑	総記	01 緑	歳入歳出予算差引簿	030	3		2	2			
事務室担当	会計	04 緑	予算	02 白	通知・報告・回答（予算）	010	3		2	2			
事務室担当	会計	04 緑	予算	02 白	予算要求調書	020	3		2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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	内容	分類 番号	色	内容					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室担当	会計	04	緑	予算	02	白	予算編成資料	030	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	予算	02	白	予算令達・内示	040	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	予算	02	白	執行状況調	050	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	通知・報告・回答（歳入）	010	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	債権管理簿	020	5			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	調定伺い兼調定通知伺い	030	5			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	払込書兼領収書	040	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	収入済通知書	050	3					H 1	
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	証紙消印額報告書	060	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	現金（証券）出納簿	070	5			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入	03	赤	返納通知書兼領収書	080	5			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	通知・報告・回答（歳出）	010	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	契約書（公有財産）	020	11			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	契約書（工事関係）	030	10			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	契約書（その他）	040	5			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	支出負担行為決議書	050	5					H 1	
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	支出証拠書	060	5					H 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	事業別・節・説明別集計表	070	1						
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	債権者登録	080	1			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	購入見積依頼書	090	5			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	入札・指名停止等	100	1			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	被指名人・見積人内申	110	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	電子複写機	120	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳出	04	青	共同購入	130	5					H 1	
事務室担当	会計	04	緑	決算	05	黄	歳入・歳出決算調書	010	3			2	2		
事務室担当	会計	04	緑	歳入歳出外現金	06	緑	歳入歳出外現金出納簿	010	3					H 1	
事務室担当	会計	04	緑	一般	07	白	一般（会計）	010	1			2	2		
事務室担当	財産管理	05	赤	総記	01	赤	財産に関する例規	010	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	総記	01	赤	補助事業に関する例規	020	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	総記	01	赤	物品管理に関する例規	030	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	総記	01	赤	施設台帳作成提要	040	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	総記	01	赤	事故報告	050	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	通知・報告・回答（公有財産）	010	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	公立学校施設台帳	020	11			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外				
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	公有財産台帳	030	11							
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	公有財産取得処分	040	11			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	ボイラー等設置許可(届)	050	11		価	3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	公有財産管理簿	060	11					K 2		
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	電気保安	070	3			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	維持修繕	080	3			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	体育施設開放	090	3			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	施設設備使用許可	100	3			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	公有財産	02	青	その他（公有財産）	110	1			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	通知・報告・回答（補助事業）	010	11			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	特別支援学校クラブ活動設備台帳	020	11					H 1		
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	特別支援学校教材整備台帳	030	11					H 1		
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	重複障害備品台帳	040	11			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	養護、訓練設備台帳	050	11			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	創作教材教具設備台帳	060	11			3	1			
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	養護学校理科教育設備台帳	070	11					H 1		
事務室担当	財産管理	05	赤	補助事業	03	黄	職業教育設備台帳	080	11			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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		
事務室担当	財産管理	05 赤	補助事業	03 黄	高等部クラブ活動設備整備計画	090	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	通知・報告・回答（物品）	010	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	備品出納簿	020	3					K 2	
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	重要物品出納簿	030	3					K 2	
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	消耗品出納簿	040	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	拾得等物品出納簿	050	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	被服貸与簿	060	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	物品管理	04 緑	物品取得処分・保管転換	070	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	通知・報告・回答（保守委託）	010	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	学校警備委託	020	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	消防設備保守委託	030	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	自家発電設備保守委託	040	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	汚水処理施設管理委託	050	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	可燃ごみ・給食残飯処理委託	060	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	清掃業務委託	070	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	スクールバス委託	080	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05 赤	保守委託	05 白	空調設備保守委託	090	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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		
事務室担当	財産管理	05	赤	保守委託	05	白	その他（保守委託）	100	1			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	防災	06	赤	通知・報告・回答（防災）	010	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	防災	06	赤	消防設備	020	11			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	防災	06	赤	消防計画・消防訓練	030	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	防災	06	赤	安全点検	040	5		常				
事務室担当	財産管理	05	赤	公害対策	07	青	通知・報告・回答（公害対策）	010	3			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	一般	08	黄	一般（財産管理）	010	1			3	1		
事務室担当	財産管理	05	赤	借受	09	緑	借受	010	5		常			書庫	
事務室担当	特別支援教育	06	緑	総記	01	緑	特別支援教育に関する例規	010	11			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	総記	01	緑	学校給食に関する例規	020	11			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	総記	01	緑	就学奨励に関する例規	030	11			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	給食	02	白	通知・報告・回答（給食 会議・研修）	010	3			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	給食	02	白	設備台帳	020	11			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	給食	02	白	給食管理マニュアル	030	5			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	給食	02	白	給食物資納品書	040	5			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	給食	02	白	学校給食金銭出納簿・会計証拠書	050	3			4	1		
事務室担当	特別支援教育	06	緑	給食	02	白	給食日誌	060	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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		
事務室担当	特別支援教育	06 緑	給食	02 白	献立表	070	1			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	給食	02 白	欠食届	080	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	給食	02 白	契約書	090	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	給食	02 白	収納状況一覧	100	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	給食	02 白	その他（給食）	110	1			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	通知・報告・回答（就学奨励）	010	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	支弁段階決定書	020	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	収入額需要額調書	030	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	個人別支給台帳	040	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	教科書購入・現場実習計算内訳	050	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	学校給食費支給表・通学費支給表	060	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	児童生徒出席簿・通学明細届	070	5					H 1		
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	修学旅行等内訳書	080	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	支援籍・実習交通費	090	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	学用品購入費 等	100	5			4	1			
事務室担当	特別支援教育	06 緑	就学奨励	03 赤	マイナンバー関係	110	5		価			K 2		
事務室担当	特別支援教育	06 緑	医療扶助	04 青	医療扶助	010	3			7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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									
教職員担当	教務	07 黄	総記	01 黄	教務に関する例規	010	11			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	総記	01 黄	学校日誌（教務）	020	5			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	総記	01 黄	職員会議録	030	3			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	総記	01 黄	企画委員会	040	3			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	生徒異動	02 緑	生徒異動	010	11			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	生徒異動	02 緑	生徒異動	020	3			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	生徒異動	02 緑	生徒異動簿	030	3		価	5	1		
教職員担当	教務	07 黄	生徒異動	02 緑	在学保証書	040	3			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	通知・報告・回答（教務）	010	3			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	指導要録及びその写し	020	11					K 3	
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	指導要録抄本	030	1		価			K 3	
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	除籍簿	040	11					K 3	
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	出席簿	050	5					K 3	
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	児童生徒出席調査	060	5					K 3	
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	成績考査に関する表簿	070	5					K 3	
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	児童生徒数見込調査・学級編成	080	3			5	1		
教職員担当	教務	07 黄	教務	03 白	学校案内・学校便り	090	1					H 4	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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		
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	重複障害学級認定	100	5						
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	全課程の修了報告	110	3			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	学校間ネットワーク（セキュリティ関係）	120	3			3	1		
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	学校評議委員会・評価懇話会	130	3			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	学校評価アンケート	140	3			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	学部会計・修学旅行会計	150	3			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教務	03	白	オリンピック・パラリンピック関係	160	1		価	5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育指導計画	04	赤	通知・報告・回答（教育指導）	010	3			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育指導計画	04	赤	教育課程表（1次・2次）	020	5			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育指導計画	04	赤	年間指導計画書	030	5			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	通知・報告・回答（入学選考）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	入学願書綴	020	5			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	募集要項、学校案内等	030	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	入学者の選考に関する表簿	040	5			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	入学選考会議録	050	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	入学選考会議関係資料	060	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	転出入学者関係資料	070	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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										
教職員担当	教務	07	黄	入学選考	05	青	県立高等学校入学者選抜関係（特支外）	080	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教科書等	06	黄	通知・報告・回答（教科書）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教科書等	06	黄	教科用図書配当表	020	5			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教科書等	06	黄	教科書需要票	030	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教科書等	06	黄	使用教科書一覧表	040	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教科書等	06	黄	教科用図書給与証明書	050	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	通知・報告・回答（学校行事）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	入学式・卒業式等	020	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	入学説明会	030	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	文化祭、体育祭	040	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	泊を伴う行事	050	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	泊を伴わない行事	060	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	交流教育	070	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	学校行事	07	緑	学校行事一般	080	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	研究会等	08	白	埼特研	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	研究会等	08	白	研究会・研究協議会等	020	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	研究会等	08	白	関節研・全肢研	030	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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										
教職員担当	教務	07	黄	教職員研修	09	赤	通知・報告・回答（教職員研修）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教職員研修	09	赤	初任者研修	020	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教職員研修	09	赤	5年次・10年・20年次経験者研修	030	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教職員研修	09	赤	研修・講習（特支関係）	040	1			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教職員研修	09	赤	その他の研修・講習（教科）	050	1			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教職員研修	09	赤	派遣申請及び派遣依頼	060	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	研究機関等	10	青	通知・報告・回答（県内）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	研究機関等	10	青	通知・報告・回答（県外）	020	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育課程外	11	黄	通知・報告・回答（教育課程外）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育課程外	11	黄	教育実習生	020	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育課程外	11	黄	認定講習等	030	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育課程外	11	黄	介護等の体験	040	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育課程外	11	黄	ボランティア研修	050	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	教育課程外	11	黄	公開講座	060	1			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	人権教育	12	緑	通知・報告・回答（人権教育）	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	特別支援教育	13	白	通知・報告・回答（特別支援教育）	010	3			5	1		
教職員担当	教務	07	黄	特別支援教育	13	白	地域支援	020	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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	
	教 務	分 類 番 号	色	教 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
教職員担当	教務	07	黄	特別支援教育	13	白	小中支援	030	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	特別支援教育	13	白	機関連携	040	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	スクールバス	14	赤	通知・報告・回答（スクールバス）	010	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	スクールバス	14	赤	運行計画資料・運行記録確認書	020	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	訪問教育	15	青	通知・報告・回答（訪問教育）	010	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	訪問教育	15	青	訪問教育計画書	020	5			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	就学支援	16	黄	通知・報告・回答（就学支援）	010	5			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	就学支援	16	黄	例規	020	11			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	就学支援	16	黄	学校就学相談委員会規定	030	5			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	就学支援	16	黄	教育形態変更	040	5			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	就学支援	16	黄	入学届	050	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	就学支援	16	黄	入学（転学）期日指定	060	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	支援籍学習等	17	緑	通知・報告・回答（支援席学習）	010	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	支援籍学習等	17	緑	実施計画・実施結果	020	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	支援籍学習等	17	緑	その他（支援籍学習）	030	3			5	1			
教職員担当	教務	07	黄	一般	18	白	一般（教務）	010	1			6	1			
教職員担当	教務	07	黄	一般	18	白	学校行事等案内（他校）	020	1			6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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										
教職員担当	教務	07	黄	保護者宛通知	19	赤	小学部	010	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	保護者宛通知	19	赤	中学部	020	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	保護者宛通知	19	赤	高等部	030	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	保護者宛通知	19	赤	訪問教育部	040	3			6	1		
教職員担当	教務	07	黄	保護者宛通知	19	赤	全校	050	3						
教職員担当	生徒指導	08	青	総記	01	青	生徒指導に関する例規	010	11			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	通知・報告・回答（生徒指導）	010	3			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	事故報告	020	11			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	事故報告	030	5			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	その他（生徒指導・研修会含）	040	1			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	通知・報告・回答（交通安全）	010	3			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	自主通学届	020	1		価	6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	学校安全指導	04	白	通知・報告・回答（学校安全）	010	3			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	学校安全指導	04	白	防災、避難訓練	020	3			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	学校安全指導	04	白	安全点検・安全管理	030	3			3	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	生徒会文書	010	3			6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	部活動	06	青	通知・報告・回答（体育関係調査等）	010	1			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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														
		キャビネット 番号	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				電 子 文 書	キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外					
教職員担当	生徒指導	08	青	部活動	06	青	特体連	020	3				6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	部活動	06	青	特体連以外の大会通知	030	3				6	1		
教職員担当	生徒指導	08	青	一般	07	黄	一般（生徒指導・作品募集）	010	1				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	総記	01	緑	進路指導に関する例規	010	11				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	通知・報告・回答（進路）	010	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	進路指導計画・調査	020	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	調査書	030	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	卒業生進路の記録	040	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	作業所、福祉事業所・関係施設等	050	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進学指導	03	赤	通知・報告・回答（進学）	010	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	進学指導	03	赤	その他（進学資料等）	020	1				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	就職指導	04	青	通知・報告・回答（就職）	010	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	就職指導	04	青	求人票・求人受付簿	020	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	就職指導	04	青	施設見学	030	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	現場実習	05	黄	通知・報告・回答（現場実習）	010	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	現場実習	05	黄	現場実習計画・依頼書	020	3				6	1		
教職員担当	進路指導	09	緑	一般	06	緑	一般（進路）	010	1				6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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										
保健室担当	保健	10	白	総記	01	白	保健、スポーツ振興センターに関する例規	010	11			7	1		
保健室担当	保健	10	白	総記	01	白	学校医等執務記録簿	020	5			7	1		
保健室担当	保健	10	白	総記	01	白	健康管理医記録簿	030	5			7	1		
保健室担当	保健	10	白	総記	01	白	保健日誌	040	5			7	1		
保健室担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	通知・報告・回答（健康管理）	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	年間保健安全計画	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	児童生徒健康診断	030	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	学校医関係	040	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	児童生徒保健調査表	050	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	その他（保健）	060	1			7	1		
保健室担当	保健	10	白	職員健康診断	04	青	通知・報告・回答（職員健康診断）	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	職員健康診断	04	青	職員健康診断票	020	5			7	1		
保健室担当	保健	10	白	職員健康診断	04	青	職員定期検診	030	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	職員健康診断	04	青	特殊健康診断・VDT作業従事職員健康診断	040	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	環境管理	05	黄	通知・報告・回答（環境管理）	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	環境管理	05	黄	学校環境衛生・清掃計画・緑化計画等	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	緑	通知・報告・回答（日本スポーツ）	010	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
72F00	日高特別支援学校	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 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
保健室担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	緑	給付契約	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	緑	災害報告	030	5			7	1		
保健室担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	緑	医療費等給付	040	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	一般	07	白	一般（保健）	010	1			7	1		
保健室担当	保健	10	白	医療的ケア	08	赤	通知・報告・回答（医ケア）	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	医療的ケア	08	赤	ケア申請書類	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	白	医療的ケア	08	赤	その他（医ケア・講習会）	030	1			7	1		
事務室担当	渉外	11	青	P T A	01	青	P T A 関係	010	3			4	1		
事務室担当	渉外	11	青	P T A	01	青	埼特 P	020	3			4	1		
事務室担当	渉外	11	青	P T A	01	青	全肢 P ・ 関肢 P	030	3			4	1		
事務室担当	渉外	11	青	一般	02	黄	一般（渉外）	010	1			4	1		
事務室担当	渉外	11	青	一般	02	黄	共催・後援	020	1			4	1		
教職員担当	コロナ関係	12	黄	コロナ関係	01	黄	通知・報告・回答（重要）	010	11	歴					
教職員担当	コロナ関係	12	黄	コロナ関係	01	黄	通知・報告・回答（簡易）	020	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						

