

## 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	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			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	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			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	監査・検査	02	赤	行政監察	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	監査・検査	02	赤	自己検査	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	文書 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	文書管理台帳	020	11			1	1		
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	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	文書保存（引継）台帳	050	11		常	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	文書廃棄（予定）台帳	060	11		常	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	特殊郵便物収受簿	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	公印使用簿	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	情報公開	090	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	03	青	個人情報保護	100	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	校長会議	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	教頭会議	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務長会議	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務職員会 会議	050	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	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			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	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	毎月勤労統計	040	11		常	1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	児童・生徒の統計調査	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	その他の学事調査	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	その他調査	070	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		

## 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	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			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	諸証明書交付願	030	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	諸証明書交付願（卒業生等）	040	5			1	1			収入証紙の貼付があるもの
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	学割証	050	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	通学証明書交付願	060	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	氏名・住所変更届	070	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	広聴広報	10 緑	各種 出版物等購入申請書	020	1			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		

## 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	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 以 外									
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	履歴書	040	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	旧職員名簿	050	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	職員名簿	060	5						
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						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	人事異動通知書	080	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	人事に関する具申書	090	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	学校医任免・履歴書	100	11						
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	

## 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	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	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	研修	03 黄	行政職員 研修	070	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 通知・報告・回答	010	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	報酬等支払簿・源泉徴収・年末調整	020	10			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	出勤簿・休暇簿	030	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	通勤届	040	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	口座振替申出書	050	1		常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	勤務条件通知書	060	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 届出書	070	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	電気保安点検者	080	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	採用状況報告	090	3			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	サービス 通知・報告・回答	010	3			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	派遣依頼	020	3			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	サービス調査	030	3			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	倫理規定・適正執行・綱紀粛正	040	5		価	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	職員の事故・死亡報告	050	11						H - 1	
事務室	職員	02 赤	サービス	05 白	職員の事故・死亡報告	060	5						H - 1	
事務室	職員	02 赤	サービス	05 白	着任届、宣誓書	070	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

## 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	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 以 外									
事務室	職員	02 赤	サービス	05 白	080	3			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	090	3			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	100	3			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	110	3			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	120	3			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	130	3			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	140	3			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	150	3			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	160	3			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	170	3			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	180	3			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	190	3		価	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	200	1			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	210	3			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	220	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	公務・通勤災害	06 赤	010	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 赤	公務・通勤災害	06 赤	020	10			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	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	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			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	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		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	給与諸調査	020	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	給与電算報告	030	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	給与支払簿	040	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	退職手当	050	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	事後確認	060	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	特殊勤務手当	070	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	源泉徴収票	080	10			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	マイナンバー	090	5					H - 1	
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	年末調整	100	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	給与支払・勤務証明書(控)	110	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	住民税	120	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	個人別給与マスタ内容表	130	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	健康保険・厚生年金	140	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	07	青	雇用保険・労災保険	150	5			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	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			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	旅費 通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	08	黄	旅行命令簿	020	3			3	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	08	黄	復命書	030	3			3	2		
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・退職届	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		

## 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	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	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		
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		

## 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	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					
										キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			キャピ ネット 以 外	
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	払込書兼領収書	060	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	返納通知書兼受領書	070	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	収納金原符	080	5		常		H - 1		
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		

## 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	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			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	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		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	赤	公有財産台帳	030	11		常			H - 2	
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			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	ボイラー等設置許可（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		

## 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	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			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	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		
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		

## 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	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			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	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		
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		

## 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	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			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	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		
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	給食日誌・検食簿	070	1			6	1		
事務室	特別支援	06	白	学校給食	01	青	献立表	080	1			6	1		
事務室	特別支援	06	白	学校給食	01	青	細菌検査結果・健康観察票	090	1			6	1		
事務室	特別支援	06	白	学校給食	01	青	検収簿	100	5			6	1		
事務室	特別支援	06	白	学校給食	01	青	作業工程表・作業動線図	110	1			6	1		
事務室	特別支援	06	白	学校給食	01	青	学校給食点検票	120	1			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		

## 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	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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	特別支援	06 白	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	06 白	学校給食	01 青	特別食対応依頼書	150	1			6	1		
事務室	特別支援	06 白	06 白	学校給食	01 青	食育関係資料	160	1			6	1		
事務室	特別支援	06 白	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	06 白	就学奨励費	02 黄	交付申請計画・実績報告書	020	3			6	2		
事務室	特別支援	06 白	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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		



## 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	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			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	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	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	学校見学	050	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	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										
教頭	教育相談	07	赤	入学選考	03	黄	入学選考関係 資料	060	3					
教頭	教育相談	07	赤	入学選考	03	黄	入学選考関係 協議	070	3					
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	教務 例規	010	11		価			
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	学校日誌	020	5					
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	職員会議録	030	3					
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	企画委員会議録	040	3					
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	学級編制許可書	050	3					
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	臨時休業承認願・届	060	3					
教頭	教務	08	青	総記	01	緑	学校だより	070	3					
教頭	教務	08	青	教務	02	白	教務 通知・報告・回答	010	3					
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					
教頭	教務	08	青	教務	02	白	転・編入学	070	3					
教頭	教務	08	青	教務	02	白	支援籍	080	5					

## 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	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			
										キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
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			7	1		
教頭	教務	08 青	教務	02 白	児童生徒見込数調査	100	3			7	1		
教頭	教務	08 青	教務	02 白	児童生徒名簿	110	3					H - 3	
教頭	教務	08 青	教務	02 白	重複学級認定	120	11		常			H - 3	
教頭	教務	08 青	教務	02 白	要保護・準要保護	130	3			7	1		
教頭	教務	08 青	教務	02 白	全課程の修了	140	3			7	1		
教頭	教務	08 青	教務	02 白	教務 その他	150	1			7	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			7	1		
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			7	1		
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			7	1		
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			7	1		
教頭	教務	08 青	教科用図書	03 赤	使用教科書選定一覧	050	3			7	1		
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			7	1		
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			7	1		
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			7	1		
教頭	教務	08 青	教育指導計画	04 青	教育課程届	010	5			7	1		
教頭	教務	08 青	教育指導計画	04 青	年間行事予定表	020	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	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			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	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	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	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	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		
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・主事連絡会	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	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 以 外									
教頭	進路指導	10 緑	進路指導	01 黄	調査書	060	3			7	2		進路ファイル
教頭	進路指導	10 緑	進路指導	01 黄	産業現場実習（県への届け）	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（実習調整会）	080	3			7	2		進路ファイル
教頭	進路指導	10 緑	進路指導	01 黄	企業説明会	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		企業・施設ファイル
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		進路ファイル
教頭	進路指導	10 緑	進路指導	01 黄	アフターケア	130	3			7	2		進路ファイル
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 その他配布物	170	1			7	2		企業・施設ファイル
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	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			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	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	健康診断	030	3		価		8	1		
教頭	保健	12	赤	健康管理	02	赤	主治医意見書等	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	食物アレルギー対応	060	3		価		8	1		
教頭	保健	12	赤	健康管理	02	赤	転入学前資料	070	3				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	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		
教頭	保健	12	赤	日本スポーツ振興センター	05	緑	災害報告書	020	10				8	2		
教頭	保健	12	赤	日本スポーツ振興センター	05	緑	給付金支払通知書	030	5				8	2		
事務室	団体	13	白	諸会費	01	白	諸会費 通知・報告・回答	010	5				6	1		

