

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 | | | |
|-----|---------|----|---------|-------|---------|------|------------|---------|-----------------|------|----------|---------|----|--------|----------|--|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 分類番号 | 電子文書 | 電子文書以外 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット番号 | | | 引き出し番号 | キャピネット以外 | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 文書に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 公印管理 | 030 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 危機管理 | 040 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 職員参集支援システム | 050 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校沿革誌 | 060 | 11 | 歴 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学則 | 070 | 11 | 歴 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 校内諸規程 | 080 | 11 | 歴 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校要覧 | 090 | 5 | 歴 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 定期監査 | 010 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 会計実地検査 | 020 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 自己検査 | 030 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 行政監察 | 040 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 管理指導 | 050 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 学校評価懇話会 | 060 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | 学校自己評価 | 070 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 監査・評価 | 02 | 赤 | コミュニティスクール | 080 | 3 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 情報公開 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 個人情報保護・特定個人情報 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 特殊郵便物収受簿 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書廃棄 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | 文書保存(引継)台帳 | 060 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 03 | 青 | ファイル基準表 | 070 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | ITシステム 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | 県庁LAN | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | 校内LAN | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | 業務システム | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | 情報セキュリティ | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | 機器管理台帳 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | ITシステム | 04 | 黄 | ITシステム 一般 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 05 | 緑 | 校長会等会議 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 05 | 緑 | 教頭会等会議 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 05 | 緑 | 事務長会等会議 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 庶務 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | 事務職員会等会議 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | 栄養士会議 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | 埼玉県特別支援教育研究協議会 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | その他の会議 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 調査統計 | 06 白 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 調査統計 | 06 白 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 調査統計 | 06 白 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 調査統計 | 06 白 | 児童生徒の統計調査 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 調査統計 | 06 白 | その他の調査 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 白 | 生徒異動 | 07 赤 | 生徒異動（退学・除籍） | 010 | 11 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 生徒異動 | 07 赤 | 生徒異動（入学・卒業） | 020 | 3 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 生徒異動 | 07 赤 | 生徒異動（転学・休学） | 030 | 3 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 生徒異動 | 07 赤 | 生徒異動簿 | 040 | 3 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 生徒異動 | 07 赤 | 在学保証書 | 050 | 3 | | 価 | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 卒業生等の記録 | 08 青 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 卒業生等の記録 | 08 青 | 生徒指導要録（学籍に関する記録） | 020 | 11 | | | | | 金庫 | |
| | 庶務 | 01 白 | 卒業生等の記録 | 08 青 | 生徒指導要録（指導に関する記録） | 030 | 5 | | | | | 金庫 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 ット 番号 | 引き 出し 番号 | | | キャピ ット 以 外 | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 09 | 黄 | 学割証発行台帳 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 09 | 黄 | 身分証明書発行台帳 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 09 | 黄 | 証明書交付申請書兼発行台帳 | 030 | 1 | | 価 | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 09 | 黄 | 通学証明書控 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 09 | 黄 | 生徒氏名住所変更届 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 10 | 緑 | 庶務 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 人事に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 服務に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 旅費に関する例規 | 030 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 給与に関する例規 | 040 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 労働基準関係 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 事務引継書 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 職員の賠償に関する書類 | 070 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 人事 通知・回答・報告 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 退職職員履歴書(カード) | 020 | 11 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 履歴書(カード) | 030 | 11 | | 送 | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 総務事務システム | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 旧職員名簿 | 050 | 11 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 人事異動通知書 | 060 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 人事に関する具申書 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 職員名簿 | 080 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 賞罰・叙位・叙勲 | 090 | 10 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 兼務承認・解任申請書 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 校務分掌 | 110 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 免許状 | 120 | 3 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 免許更新 | 130 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 人事評価 | 140 | 5 | | 送 | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 人事 | 02 | 白 | 非常勤職員・再任用職員に関するもの | 150 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | サービス 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 職員の事故・死亡報告(1) | 020 | 11 | | | 1 | 2 | | 特に重要なもの |
| 職員 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 職員の事故・死亡報告(2) | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | その他 |
| 職員 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 出勤簿・出勤簿統計 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 着任届・赴任延期願 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 休暇届・休暇願 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 病気休暇簿 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 欠勤届 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 産前産後等休暇届・願 | 090 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 傷病諸報告 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 産休諸報告 | 110 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 育児休業 | 120 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 退職・復職 | 130 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 職務専念義務免除願 | 140 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 精密検査受診報告書 | 150 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 研修承認願 | 160 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 海外旅行・研修 | 170 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 職員派遣依頼 | 180 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 出張承認願・出張届 | 190 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 兼職（兼業）承認（許可）願 | 200 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 割振変更簿 | 210 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 職員動静表 | 220 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| | 職員 | 02 緑 | サービス | 03 赤 | 宣誓書 | 230 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 昇給・昇格発令通知 | 020 | 10 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 勤務状況報告書 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 特別昇給人事具申 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与報告(例月・特例計算) | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与支払簿 | 060 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 個人別給与マスター内容表 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 所得税源泉徴収簿 | 080 | 10 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 年末調整 | 090 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与減額整理簿 | 100 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 退職手当 | 110 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 復職等に伴う給与調書 | 120 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 住民税課税通知 | 130 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与明細交付申出 | 140 | 3 | | 送 | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 手当事後確認 | 150 | 3 | | 送 | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅行命令簿・復命書 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 自家用車登録 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 非常勤職員費用弁償 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 教育職員研修（管理職） | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 教育職員研修（初任者研修） | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 教育職員研修（年次研修） | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 臨任研修新担当研修 | 040 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 特定研修（短期研修等） | 050 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 教育職員研修（一般） | 060 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 講習会・講演会等 | 070 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 認定講習 | 080 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 行政職員等研修 | 090 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 研修 | 06 | 緑 | 財務研修 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 一般 | 07 | 白 | 職員 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 02 | 緑 | 一般 | 07 | 白 | 職員に関する証明書 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 福利厚生 | 03 | 赤 | 総記 | 01 | 赤 | 福利に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 福利厚生 | 03 | 赤 | 総記 | 01 | 赤 | 社会保険に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 福利厚生 | 03 | 赤 | 公務通勤災害 | 02 | 青 | 公務通勤災害 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 番号 | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 公務通勤災害 | 02 青 | 公務災害 | 020 | 11 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 公務通勤災害 | 02 青 | 通勤災害 | 030 | 11 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 共済組合互助会 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 長期給付 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 短期給付（請求書・支給通知書） | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | 育児休業手当 金含む | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 掛金 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | 育児休業手当 金含む | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 共済組合員・被扶養者申告書 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 貸付・ライフプラン | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 団体生命保険 | 070 | 3 | | 送 | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 交通傷害保険・その他の保険 | 080 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 厚生事業 | 04 緑 | 教職員住宅 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 厚生事業 | 04 緑 | 各種厚生事業 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 厚生事業 | 04 緑 | 財形貯蓄 | 030 | 3 | | 送 | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 社会保険 | 05 白 | 社会保険 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 社会保険 | 05 白 | 社会保険 | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 社会保険 | 05 白 | 雇用保険 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 社会保険 | 05 白 | 労災保険 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 福利厚生 | 03 赤 | 一般 | 06 赤 | 福利厚生 一般 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| | 会計 | 04 青 | 総記 | 01 青 | 会計に関する例規 | 010 | 11 | 価 | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 予算 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 予算令達書 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 予算増額申請 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 科目別執行調書 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 校内予算編成 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 次年度予算編成 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 歳入 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 債権管理簿 | 020 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 歳入予算差引簿 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 調定伺い兼調定通知伺い | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 払込書兼領収書 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 収入済通知書 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 証紙収入 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 公金振替整理簿 | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 現金（証券）出納簿 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | | | | | | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳入 | 03 緑 | 控除金一覧 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 歳出 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 契約書 1 公有財産 | 020 | 11 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 契約書 2 工事関係 | 030 | 10 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 契約書 3 その他 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 支出負担行為決議書 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 支出命令書 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 支出負担行為兼支出命令書 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 事業別・節・説明別集計表 | 080 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 債権者登録 | 090 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 購入見積依頼書 | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 戻入決定（通知）伺い | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 物品共同購入 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 物品電子入札 | 130 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 歳出 | 04 白 | 歳出予算差引簿 | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 決算 | 05 赤 | 決算 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| | 会計 | 04 青 | 決算 | 05 赤 | 歳入歳出決算見込額調書 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|------------------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|----------------------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | |
| 会計 | 04 | 青 | 歳入歳出外現金 | 06 | 青 | 歳入歳出外現金 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 会計 | 04 | 青 | 歳入歳出外現金 | 06 | 青 | 所得税払出し | 020 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 会計 | 04 | 青 | 歳入歳出外現金 | 06 | 青 | 歳入歳出外現金整理簿 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 会計 | 04 | 青 | 一般 | 07 | 黄 | 会計 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 会計 | 04 | 青 | 一般 | 07 | 黄 | 財務会計システム | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 財産に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 補助事業に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 物品に関する例規 | 030 | 11 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 施設事故報告 | 040 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 防災・防犯例規 | 050 | 11 | 歴 | 価 | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 避難所に係る市町村との協定書 | 060 | 11 | 歴 | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公有財産 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 施設実態調査 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公立学校施設台帳 | 030 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | 歴 | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公有財産取得処分 | 050 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 登記嘱託書 | 060 | 11 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 公有財産管理簿 | 070 | 11 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 公有財産システム | 080 | 5 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 行政財産使用許可・承認 | 090 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 学校施設使用許可 | 100 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 体育施設開放 | 110 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | プール管理 | 120 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 電気保安 | 130 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 白 | 安全点検表 | 140 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 維持管理 | 03 赤 | 維持管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 維持管理 | 03 赤 | 維持修繕要望等の調査(ヒアリング) | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 維持管理 | 03 赤 | 工事 | 030 | 10 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 維持管理 | 03 赤 | 業者情報管理システム | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 維持管理 | 03 赤 | 小破修繕 | 050 | 1 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 04 青 | 補助事業 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 物品管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 物品に係る事故報告 | 020 | 5 | | | 2 | 2 | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 物品供用簿 | 030 | 3 | | 価 | 2 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 備品出納簿 | 3 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 図書出納簿 | 3 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 重要物品カ - ド | 3 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 消耗品出納簿（郵券・薬品） | 3 | | | | 2 | 2 | | 郵券・薬品 |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 消耗品管理簿（記録媒体等） | 3 | | | | 2 | 2 | | 重要管理する 記録媒体等 |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 物品取得処分 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 寄附受入・卒業記念品 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 物品借用願 | 3 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 被服貸与 | 3 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 05 黄 | 備品点検 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 保守委託 通知・報告・回答 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 消防設備 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 自家発電設備 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 空調設備 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | エレベーター設備 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 建築物・建築設備 | 5 | | | | 2 | 2 | | 防火戸点検含 む |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 学校警備 | 5 | | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | スクールバス | 080 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 建物管理（清掃） | 090 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 衛生管理（空気・水道） | 100 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 06 緑 | 環境整備（業務） | 110 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 07 白 | 防災 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 07 白 | 消防訓練計画・報告 | 020 | 3 | | 価 | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 07 白 | 消防設備改修 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 07 白 | 防災対策・マニュアル | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 07 白 | 危険物取扱 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 07 白 | 消防計画・防火管理者 | 060 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 環境対策 | 08 赤 | 環境対策 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 環境対策 | 08 赤 | 環境負荷チェックリスト | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 環境対策 | 08 赤 | 事業系廃棄物 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 環境対策 | 08 赤 | 廃電池・蛍光灯・薬品等 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 環境対策 | 08 赤 | フロン排出抑制 | 050 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 環境対策 | 08 赤 | 環境マネジメント | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| | 財産管理 | 05 緑 | 一般 | 09 青 | 財産管理 一般 | 010 | 1 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 総記 | 01 黄 | 特別支援教育に係る例規 | 010 | 11 | 価 | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 総記 | 01 黄 | 学校給食に係る例規 | 020 | 11 | 価 | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 総記 | 01 黄 | 就学奨励に係る例規 | 030 | 11 | 価 | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 設備台帳 | 020 | 11 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食日誌 | 030 | 3 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 献立表・献立台帳 | 040 | 1 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食に関する届 | 050 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 供給契約書 | 060 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食運営委員会 | 070 | 1 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 学校給食会 | 080 | 3 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 学校給食調理業務委託 | 090 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | アレルギー・特別食対応 | 100 | 3 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 異物混入防止に関するチェック表 | 110 | 1 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 各種検査表 | 120 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 各種調査表 | 130 | 1 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 調理機器・調理器具等点検表 | 140 | 1 | | | 1 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食 金銭出納簿 | 150 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食 収入証拠書 | 160 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食 支出証拠書 | 170 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 給食 精算 | 180 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 研修 | 190 | 3 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 細菌検査結果 | 200 | 1 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 給食 | 02 緑 | 牛乳受領確認証 | 210 | 5 | | | 1 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 就学奨励 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 交付申請計画書 | 020 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 支弁段階決定書 | 030 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 状況・実績報告書 | 040 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 収入額需要額調書 | 050 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 個人別支給台帳 | 060 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 給食費 | 070 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 修学旅行費・校外活動費 | 080 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 通学費 | 090 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 黄 | 就学奨励 | 03 白 | 職場実習交通費 | 100 | 5 | | | 2 | 3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | 引き 出し 番号 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 就学奨励 | 03 | 白 | 学用品等購入費 | 110 | 5 | | | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 就学奨励 | 03 | 白 | 口座振替依頼書 | 120 | 5 | | 価 | 2 | 3 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | スクールバス | 04 | 赤 | スクールバス 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | スクールバス | 04 | 赤 | 運行計画資料 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 就学支援 | 05 | 黄 | 重複障害認定 | 010 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 就学支援 | 05 | 黄 | 学校見学・体験学習 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 一般 | 06 | 緑 | 特別支援教育 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 一般 | 06 | 緑 | 特体連 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 一般 | 06 | 緑 | 障害者スポーツ大会等 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 一般 | 06 | 緑 | 支援部 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| | 特別支援 | 06 | 黄 | 一般 | 06 | 緑 | コーディネーター派遣依頼 | 050 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 教務に係る例規 | 010 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校間ネットワーク | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 職員会議録及び会議資料 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 職員研修会綴 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 校務日誌 | 050 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 日番日誌 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 教務 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | 要録に係る起案等 |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 教科書・教材 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 教科用図書配当表 | 030 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 生徒指導要録及びその写し(学籍に関する記録)在校生分 | 040 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 生徒指導要録及びその写し(指導に関する記録)在校生分 | 050 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 生徒指導要録抄本 | 060 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教務 | 02 赤 | 出席簿 | 070 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 教育課程表 | 010 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 年間行事予定表 | 020 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 年間指導計画書 | 030 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 人権教育 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 情報教育(GIGAスクール関係) | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | 生徒用iPad、充電保管庫等 |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 視聴覚教育 | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育指導計画 | 03 青 | 食育指導・食育指導研修 | 070 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| | 教務 | 07 白 | 入学者選抜 | 04 黄 | 入学選抜 一般 | 010 | 1 | | | 4 | 2 | | 他校の入学状況等 |
| | 教務 | 07 白 | 学校行事 | 05 緑 | 学校行事 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 白 | 学校行事 | 05 緑 | 入学式 | 020 | 3 | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 卒業式 | 030 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 入学説明会 | 040 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 文化祭 | 050 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 運動会 | 060 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 林間学校 | 070 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 修学旅行 | 080 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 遠足 | 090 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 社会科見学・社会体験学習（校外ブール含む） | 100 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 交流教育 | 110 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 校内宿泊学習 | 120 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 校外宿泊学習 | 130 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 学校公開 | 140 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 学校施設等訪問 | 150 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 学校行事案内状 | 160 | 1 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 05 | 緑 | 臨時休業 | 170 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 06 | 白 | 教育実習生 | 010 | 3 | | 5 | 2 | | |
| | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 06 | 白 | 開放（公開）講座 | 020 | 3 | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育課程外 | 06 白 | 生徒作品展 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育課程外 | 06 白 | ボランティア受入 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育課程外 | 06 白 | 中学校就業体験 | 050 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 教育課程外 | 06 白 | オリンピック・パラリンピック関係 | 060 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | 学校だより | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | ホームページ | 020 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | 介護等の体験 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | 保護者あて通知 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | 体育着販売 | 050 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | 安全点検簿 | 060 | 3 | | | 5 | 2 | | | |
| | 教務 | 07 白 | 一般 | 07 赤 | 教務 一般 | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 総記 | 01 青 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 6 | 1 | | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | 生徒指導 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | 生徒事故報告(1) | 030 | 11 | | | 6 | 1 | | | 特に重要なもの |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | 生徒事故報告(2) | 040 | 5 | | | 6 | 1 | | | その他 |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | 生徒表彰 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | 交通安全指導 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | いじめ・体罰・児童虐待防止策 | 070 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 生徒指導 | 02 黄 | 防犯・防災訓練 | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 特別活動 | 03 緑 | 生徒会 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 特別活動 | 03 緑 | 部活動 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 生徒指導 | 08 黄 | 一般 | 04 白 | 生徒指導 一般 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| | 進路指導 | 09 緑 | 進路指導 | 01 赤 | 進路指導 通知・報告・回答(4月～9月) | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 進路指導 | 09 緑 | 進路指導 | 01 赤 | 進路指導 通知・報告・回答(10月～3月) | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 進路指導 | 09 緑 | 進路指導 | 01 赤 | 進路連絡協議会 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| | 進路指導 | 09 緑 | 進路指導 | 01 赤 | 進路指導 一般 | 040 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 保健、日本スポーツ振興センターに関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 学校医等執務記録簿 | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 保健日誌 | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 健康管理医執務記録 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 衛生管理者記録簿 | 050 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 学校医等調査票 | 060 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 安全衛生委員会 | 070 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 黄 | 総記 | 01 青 | 学校保健委員会 | 080 | 3 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 ット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | | | | | | | キャピ ット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 総記 | 01 | 青 | 養護教諭会議 | 090 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 総記 | 01 | 青 | 健康等に関する研修等 | 100 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 健康管理 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 年間保健計画 | 020 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 児童・生徒健康診断 | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 心電図検査 | 040 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 結核検査 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 尿検査 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 児童・生徒保健調査票 | 070 | 3 | | 価 | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 児童・生徒健康診断票 | 080 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 学校感染症 | 090 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 新型コロナ関連 | 100 | 11 | 歴 | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | アレルギー関連 | 110 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 文化祭食品出店 | 120 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 医療のケア | 130 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 職員健康診断 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | 校長室 保管 | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 職員健康診断票 | 020 | 5 | | | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | 引き 出し 番号 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 特殊健康診断 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 特殊健康診断票 | 040 | 5 | | | 3 | 2 | 校長室 保管 | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 退職者健康診断票 | 050 | 11 | | | 3 | 2 | 校長室 保管 | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 白 | B型肝炎予防接種 | 060 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 環境管理 | 04 | 赤 | 学校環境衛生 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 日本スポーツ振興センター 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 災害報告 | 020 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 医療費等給付 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 給付契約 | 040 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 要保護・準要保護 | 06 | 黄 | 要保護 準要保護 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 一般 | 07 | 緑 | 保健 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 一般 | 07 | 緑 | ほけんだより | 020 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| | 保健 | 10 | 黄 | 一般 | 07 | 緑 | 保健 一般 | 030 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 諸会費 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | システム 収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 債権管理簿 | 020 | 3 | | 価 | | | システム 収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 未済者あて通知 | 030 | 3 | | | | | システム 収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 月計表・日計表 | 040 | 5 | | | | | システム 収納 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 70D00 | 戸田かけはし高等特別支援学校 | 04 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 振替内容 | 050 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 口座振替依頼書 | 060 | 5 | | 価 | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 諸会費 精算 | 070 | 5 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 契約に関する書類 | 080 | 11 | | 価 | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 諸会費 | 01 | 白 | 督促記録 | 090 | 5 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | P T A | 02 | 赤 | P T A 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | P T A | 02 | 赤 | P T A 差引簿 | 020 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | P T A | 02 | 赤 | P T A 証拠書 | 030 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | P T A | 02 | 赤 | P T A 連合会 | 040 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | P T A | 02 | 赤 | P T A 広報誌 | 050 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | P T A | 02 | 赤 | P T A 保険 | 060 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 後援会 | 03 | 青 | 後援会 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 後援会 | 03 | 青 | 後援会 差引簿 | 020 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 後援会 | 03 | 青 | 後援会 証拠書 | 030 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 後援会 | 03 | 青 | 後援会 施設賠償保険 | 040 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 同窓会 | 04 | 黄 | 同窓会 | 010 | 3 | | | | システム収納 | |
| | 団体 | 11 | 白 | 一般 | 05 | 緑 | 学習指導費差引簿 | 010 | 3 | | | | システム収納 | |

