

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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			
											キャビネット番号			キャビネット引き出し番号
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	庶務関係例規	010	11			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	学校沿革誌	020	11					A		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	学 則	030	11					E		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	校内諸規程	040	11					E		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	学校要覧	050	11					A		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	定期監査	060	11					A		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	会計実地検査	070	11					A		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	管理訪問	080	11					A		
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	公印管理・公印使用簿	090	11			8	1			
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	危機管理	100	5			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	教育情報セキュリティポリシー	110	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	行政監察	120	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	総記	01 白	自己検査調査	130	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	文書	02 赤	通知・報告・回答	010	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	文書	02 赤	県庁LAN・業務システム関係	020	5			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	文書	02 赤	ファイル基準表	030	3			1	1			
庶務担当	庶務	01 赤	文書	02 赤	文書保存引継台帳	040	11			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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										
庶務担当	庶務	01	赤	文書	02	赤	文書廃棄	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	文書	02	赤	情報公開資料	060	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	070	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	文書	02	赤	I T 関係	080	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	文書	02	赤	総務事務	090	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	会議	03	青	校長会	010	3			8	1		
庶務担当	庶務	01	赤	会議	03	青	教頭会	020	3			9	1		
庶務担当	庶務	01	赤	会議	03	青	事務長会	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	会議	03	青	事務職員会	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	会議	03	青	その他会議開催通知	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	調査統計	04	黄	学校基本調査・学校教育調査	010	5			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	調査統計	04	黄	地方教育費調査	020	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	調査統計	04	黄	官公需調査	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	調査統計	04	黄	児童・生徒に関する調査	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	調査統計	04	黄	教職員数等調査	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	調査統計	04	黄	その他の調査	060	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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										
庶務担当	庶務	01	赤	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	11			9	1		
庶務担当	庶務	01	赤	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3			9	1		
庶務担当	庶務	01	赤	卒業生等の記録	06	白	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	庶務	01	赤	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	020	11					E	
庶務担当	庶務	01	赤	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録・学籍の記録	030	11					E	
庶務担当	庶務	01	赤	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録・指導の記録	040	5						
庶務担当	庶務	01	赤	諸証明	07	赤	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	諸証明	07	赤	諸証明書発行台帳	020	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	諸証明	07	赤	生徒氏名・住所変更届(写)	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	一般	08	青	通知・報告・回答	010	1			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	一般	08	青	一般	020	1			1	1		
庶務担当	庶務	01	赤	一般	08	青	各種申し込み	030	1			1	1		
人事担当	職員	02	青	総記	01	黄	人事関係例規	010	11			1	1		
人事担当	職員	02	青	総記	01	黄	服務関係例規	020	11			1	1		
人事担当	職員	02	青	総記	01	黄	給与関係例規	030	11			1	1		
人事担当	職員	02	青	総記	01	黄	旅費関係例規	040	11			1	1		
人事担当	職員	02	青	総記	01	黄	労働基準関係	050	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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									
人事担当	職員	02 青	総記	01 黄	事務引継書	060	1			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	通知・報告・回答	010	3			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	旧職員履歴カード	020	11			7	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	履歴書	030	11			7	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	旧職員名簿	040	11					A	
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	人事異動通知書	050	5					B	
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	人事に関する具申書	060	5					B	
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	職員調査表	070	5			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	賞罰・叙位叙勲・表彰関係	080	10			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	兼務承認・解任申請	090	5			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	校務分掌	100	5			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	職員身分証明書・教育委員会職員証	110	5			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	免許状・免許教科外許可申請	120	5			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	教頭・事務長専決	130	3			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	人事評価シート	140	3			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	臨時職員（賃金）関係	150	3			1	1		
人事担当	職員	02 青	人事	02 緑	職員名簿	160	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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									
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	通知・報告・回答	010	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	職員の事故死亡報告	020	11					A	
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	出勤簿	030	5			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	着任届・赴任延期願	040	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	休暇届・欠勤遅刻届	050	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	休暇願・育児休業・部分休業・介護 休暇簿	060	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	傷病・産休等諸報告	070	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	退職・復職	080	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	職務専念義務免除願	090	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	研修承認願	100	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	海外研修承認願・海外旅行届・報告 書	110	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	出張承認願・出張届	120	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	兼職兼業承認申請書	130	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	宣誓書	140	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	職員動静表	150	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	サービス	03 白	勤務時間割振変更簿	160	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	給与	04 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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		
	職 員	分 類 番 号	色	職 員					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
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	給与諸報告	030	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	給与支払簿	040	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	宿直手当関係	050	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	教員特殊業務手当	060	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	教育業務連絡指導手当関係	070	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	管理職員特別勤務実績簿	080	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	非常勤職員等報酬関係	090	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	源泉徴収票	100	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	110	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	勤務状況報告書	120	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	社会保険関係	130	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	雇用保険関係	140	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	住民税関係	150	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	給与諸調査	160	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	給与	04	赤	退職手当関係	170	5			2	1		
人事担当	職員	02	青	旅費	05	青	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
76A00	熊谷特別支援学校	28

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									
人事担当	職員	02 青	旅費	05 青	復命書	020	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	旅費	05 青	自家用自動車登録申請書	030	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	旅費	05 青	費用弁償関係	040	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	旅費	05 青	諸調査	050	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	行政職研修	06 黄	通知・報告・回答	010	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	行政職研修	06 黄	行政職等関係研修	020	3			1	2		
人事担当	職員	02 青	教育職研修	07 緑	通知・報告・回答	010	3			9	2		
人事担当	職員	02 青	教育職研修	07 緑	教育職等研修	020	3			9	2		
人事担当	職員	02 青	一般	08 白	一般	010	1			1	1		
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	総記	01 赤	公務災害・通勤災害関係例規	010	11			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	総記	01 赤	共済組合・互助会関係例規	020	11			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	公務災害・通勤災害	02 青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	公務災害・通勤災害	02 青	公務災害	020	11					A	
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	公務災害・通勤災害	02 青	通勤災害	030	11					A	
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	共済組合・互助会	03 黄	通知・報告・回答	010	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	020	3			3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03 黄	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	030	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外														
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	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					
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	黄	所属所別組合員一覧表	040	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	黄	共済組合員被扶養者申告書	050	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	黄	貸付関係	060	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	黄	団体生命保険・財形貯蓄・交通傷害 保険	070	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	厚生事業	04	緑	教職員住宅	010	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	厚生事業	04	緑	人間ドック	020	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	厚生事業	04	緑	レクリエーション助成金	030	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	厚生事業	04	緑	その他厚生事業	040	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	一般	05	白	通知・報告・回答	010	3				3	1		
福利厚生担当	福利厚生	03	黄	一般	05	白	一般	020	1				3	1		
会計担当	会計	04	緑	総記	01	赤	会計関係例規	010	11				4	1		
会計担当	会計	04	緑	総記	01	赤	経理員等指定	020	3				4	1		
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	通知・報告・回答	010	3				4	1		
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	予算令達書	020	3				4	1		
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	予算要求調書・増額申請書	030	3				4	1		
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	国庫補助予算関係	040	3				4	1		
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	予算執行状況調書	050	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	予算編成資料	060	3					
会計担当	会計	04	緑	予算	02	青	収入・支出計画書	070	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	通知・報告・回答	010	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	債権管理簿	020	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	歳入予算差引簿	030	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	調定伺い兼通知伺い	040	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	払込書兼領収書・返納通知書兼領収書	050	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	収入済通知書	060	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	現金出納簿	070	3					
会計担当	会計	04	緑	歳入	03	黄	証紙収入・公金振替整理簿	080	3					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	通知・報告・回答	010	3					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	支出負担行為決議書・契約書（委託料）	020	5					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	支出負担行為決議書・契約書（その他）	030	5					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	支出負担行為決議書・契約書（工事）	040	10					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	契約書（単価契約）	050	5					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	支出証拠書	060	5					
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	歳出予算差引簿	070	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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											
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	債権者登録	080	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	歳出	04	緑	見積購入依頼書	090	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	決算	05	白	通知・報告・回答	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	決算	05	白	歳入歳出決算調書	020	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	決算	05	白	運営経費計算書	030	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	歳入歳出外現金	06	赤	歳入歳出外現金出納簿	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	一般	07	青	通知・報告・回答	010	3			4	1		
会計担当	会計	04	緑	一般	07	青	一般	020	1			4	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	総記	01	黄	財産関係例規	010	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	総記	01	黄	補助事業関係例規	020	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	総記	01	黄	物品管理関係例規	030	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	総記	01	黄	事故報告書	040	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	公有財産	02	緑	通知・報告・回答	010	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳・施設実態調査票	020	5			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	公有財産	02	緑	公有財産台帳・公有財産管理簿	030	11					A	
財産管理担当	財産管理	05	白	公有財産	02	緑	公有財産取得処分・引渡書	040	11			5	1		
財産管理担当	財産管理	05	白	公有財産	02	緑	施設設備使用許可	050	5			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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		
財産管理担当	財産管理	05 白	公有財産	02 緑	行政財産使用許可	060	5			5	1	A		
財産管理担当	財産管理	05 白	公有財産	02 緑	学校体育施設開放	070	5							
財産管理担当	財産管理	05 白	公有財産	02 緑	電気保安	080	5			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	公有財産	02 緑	工事関係書類	090	5			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	公有財産	02 緑	占用許可	100	5		常			A		
財産管理担当	財産管理	05 白	補助事業	03 白	通知・報告・回答	010	3			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	補助事業	03 白	国庫補助事業計画書・報告書及び台帳	020	5			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	通知・報告・回答	010	3			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	備品出納簿	020	11					A		
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	重要物品出納簿・重要物品カード	030	11					A		
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	図書出納簿	040	11					A		
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	物品供用簿・物品引渡書	050	11					A		
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	消耗品出納簿	060	3			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	被服貸与簿・被服貸与	070	3			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	物品取得・保管転換書	080	3			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	物品処分	090	3			5	1			
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	物品異動報告書	100	3			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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									
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	乗車証	110	3				B		
財産管理担当	財産管理	05 白	物品管理	04 赤	物品借用書	120	3			5	1		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	学校警備委託・学校警備日誌	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	火災報知器・消火栓保守委託	030	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	汚水処理施設管理委託	040	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	清掃業務委託	050	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	スクールバス業務委託	060	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	自動ドア業務委託	070	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	冷暖房設備業務委託	080	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	エレベーター設備業務委託	090	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	プールろ過装置業務委託	100	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	廃棄物処理業務委託	110	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	環境整備業務委託	120	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	保守委託	05 青	自家発電設備保守委託	130	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	防災	06 黄	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	防災	06 黄	防火防災防犯・防火査察	020	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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											
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以 外									
財産管理担当	財産管理	05 白	防災	06 黄	防火管理維持台帳	030	11			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	環境対策	07 緑	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	環境対策	07 緑	環境負荷チェックリスト	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	通知・報告・回答	010	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	建物維持管理の手引き	020	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	ボイラー等定期点検記録	030	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	ボイラー運転業務日誌	040	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	簡易水道管理点検記録	050	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	埼玉県し尿浄化槽維持管理	060	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	施設管理	08 白	特別管理産業廃棄物	070	3			5	2		
財産管理担当	財産管理	05 白	一般	09 赤	一般	010	1			5	2		
庶務担当	定通特殊	06 赤	総記	01 青	特殊教育関係例規	010	11			6	1		
庶務担当	定通特殊	06 赤	総記	01 青	学校給食関係例規	020	11			6	1		
庶務担当	定通特殊	06 赤	総記	01 青	就学奨励関係例規	030	11			6	1		
庶務担当	定通特殊	06 赤	給食	02 黄	通知・報告・回答	010	3			14	1		
庶務担当	定通特殊	06 赤	給食	02 黄	設備台帳	020	11			14	1		
庶務担当	定通特殊	06 赤	給食	02 黄	物資受払簿	030	3			14	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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											
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	小麦粉・米穀使用台帳	040	3			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	買掛金元帳	050	3			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	学校給食金銭出納簿	060	3			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	給食日誌	070	3			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	献立表	080	3			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	会計証拠書	090	5			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	欠食届	100	5			14	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	給食	02	黄	給食費（諸会費）	110	5						
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	通知・報告・回答	010	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	諸調査	020	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	支弁段階決定書	030	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	収入額需要額調書	040	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	個人別支給調書	050	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	通学届	060	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	通学・給食状況実績一覧	070	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	宿泊・食事状況実績一覧	080	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学奨励	03	緑	口座振込依頼書	090	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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		
庶務担当	定通特殊	06 赤	就学奨励	03 緑	支給内訳書	100	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	就学奨励	03 緑	支給内訳書	110	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	就学奨励	03 緑	支給内訳書	120	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	就学奨励	03 緑	一般	130	1			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	医療補助	04 白	通知・報告・回答	010	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	医療補助	04 白	医療補助	020	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	スクールバス	05 赤	通知・報告・回答	010	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	スクールバス	05 赤	運行計画資料	020	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	スクールバス	05 赤	公用車使用管理簿	030	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	スクールバス	05 赤	運行依頼	040	3			6	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	通知・報告・回答	010	3			12	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	舎則	020	3			12	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	入退舎	030	3			12	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	寄宿舎日誌	040	3			12	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	寄宿舎行事	050	3			12	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	寄宿舎だより	060	3			12	1			
庶務担当	定通特殊	06 赤	寄宿舎	06 青	校外児童・生徒指導	070	3			12	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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	分 類 番 号									
庶務担当	定通特殊	06	赤	訪問教育	07	黄	通知・報告・回答	010	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	訪問教育	07	黄	日誌	020	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	訪問教育	07	黄	訪問教育実施計画書	030	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	訪問教育	07	黄	訪問教育に関する調書	040	3			13	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学指導	08	緑	通知・報告・回答	010	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学指導	08	緑	就学相談に関する報告	020	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学指導	08	緑	就学措置	030	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06	赤	就学指導	08	緑	就学相談資料	040	3			9	2		
庶務担当	定通特殊	06	赤	一般	09	白	通知・報告・回答	010	3			6	1		
庶務担当	定通特殊	06	赤	一般	09	白	一般	020	1			6	1		
教務担当	教務	07	青	総記	01	赤	教務に関する例規	010	11			9	1		
教務担当	教務	07	青	教務	02	青	通知・報告・回答	010	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	教務	02	青	教科書・教材	020	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	教務	02	青	教科用図書配当表	030	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	教務	02	青	成績考査に関する表簿・通知票	040	5			9	1		
教務担当	教務	07	青	教務	02	青	表彰に関する表簿	050	5			9	1		
教務担当	教務	07	青	教務	02	青	熊養通信	060	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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									
教務担当	教務	07 青	教務	02 青	県立学校ニュース	070	3						
教務担当	教務	07 青	教務	02 青	学校評議員制・学校評価	080	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 青	学校間ネットワーク	090	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 青	有償頒布申し込み・募金等	100	1			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	教育課程表	010	5			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	児童生徒見込み数	020	5			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	年間行事予定表	030	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	年間指導計画書・教育支援プランA・B	040	5			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	日課表	050	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	担当学級・教科(科目)時間表	060	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	学級編制名簿	070	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	重複認定	080	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 黄	臨時休業・休業日における行事	090	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	高等部入学選考	04 緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	高等部入学選考	04 緑	入学願書綴	020	5			9	1		
教務担当	教務	07 青	高等部入学選考	04 緑	募集要項・学校案内等	030	3			9	1		
教務担当	教務	07 青	高等部入学選考	04 緑	入学者の選考に関する表簿	040	5			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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										
教務担当	教務	07	青	高等部入学選考	04	緑	入学者選考会議録	050	5			9	1		
教務担当	教務	07	青	高等部入学選考	04	緑	入学者選考会議関係資料	060	5			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	入学式	010	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	卒業式	020	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	入学説明会	030	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	夢祭	040	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	体育祭	050	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	離任式	060	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	授業参観・家庭訪問	070	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	修学旅行・集団宿泊学習等	080	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	遠足・見学・体験学習	090	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	授業公開	100	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	白	交流教育	110	3			9	1		
教務担当	教務	07	青	教科等(学科)	06	赤	図工・美術(ユニバーサルデザイン)	010	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教科等(学科)	06	赤	書写	020	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教科等(学科)	06	赤	保健体育	030	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教科等(学科)	06	赤	音楽	040	3			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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									
教務担当	教務	07 青	教科等(学科)	06 赤	自立活動	050	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	教科等(学科)	06 赤	その他の教科	060	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	校内就学相談委員会	010	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	高等部入学選考委員会	020	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	教育課程検討委員会	030	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	保健委員会・学校保健委員会	040	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	給食委員会・学校給食委員会	050	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	安全対策委員会	060	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	医療的ケア検討委員会	070	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	情報化推進	080	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	衛生委員会	090	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	特別支援教育推進委員会	100	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	倫理確立委員会	110	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	アレルギー対応委員会	111	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	学校間ネットワーク会議推進委員会	112	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	委員会等	07 青	創立50周年記念行事実施委員会	113	3			9	2		
教務担当	教務	07 青	分掌等	08 黄	就学相談部	010	3			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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										
教務担当	教務	07	青	奨学金	10	白	奨学金一般	010	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	11	赤	教育実習（ボランティア体験）	010	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	11	赤	介護の体験	020	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	11	赤	コーディネイター関係（巡回教育相談等）	030	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	11	赤	アートで築こう地域の輪	040	3			9	2		
教務担当	教務	07	青	一般	12	青	一般	010	1			9	2		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	総記	01	黄	生徒指導に関する例規	010	11			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	懲戒報告書	020	11			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	事故報告書 1	030	11			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	事故報告書 2	040	5			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	校外児童生徒指導報告書	050	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	地区生徒指導委員会等	060	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	避難訓練・防犯訓練	070	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	自主通学届	080	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒指導	02	緑	生徒指導一般	090	3			10	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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		
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 白	運転免許受験許可願	020	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 白	免許取得許可者一覧表	030	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 白	交通安全指導	040	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	生徒会	04 赤	会則	010	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	生徒会	04 赤	金銭出納簿	020	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	生徒会	04 赤	予算差引簿	030	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	生徒会	04 赤	証拠書類	040	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	会則	010	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	金銭出納簿	020	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	予算差引簿	030	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	児童生徒会	05 青	証拠書類	040	3			10	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 黄	一般	06 黄	一般	010	1			10	1			
進路指導担当	進路指導	09 緑	総記	01 緑	進路指導に関する例規	010	11			10	2			
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	通知・報告・回答	010	3			10	2			
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	会議派遣依頼等	020	3			10	2			
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路指導計画	030	3			10	2			
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路調査資料	040	3			10	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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										
進路指導担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	調査書	050	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	卒業生進路の記録	060	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	進路指導	02	白	諸テスト・検査成績	070	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	就職指導	03	赤	現場実習	010	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	就職指導	03	赤	求人票	020	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	就職指導	03	赤	会議派遣依頼等	030	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	就職指導	03	赤	職業相談	040	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	施設入所指導	04	青	産業現場等の実習	010	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	施設入所指導	04	青	関係施設一覧	020	3			10	2		
進路指導担当	進路指導	09	緑	一般	05	黄	一般	010	1			10	2		
保健担当	保健	10	白	総記	01	緑	保健健康会に関する例規	010	11			11	1		
保健担当	保健	10	白	総記	01	緑	保健日誌	020	5			11	1		
保健担当	保健	10	白	総記	01	緑	学校医等勤務記録簿	030	5			11	1		
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	学校保健年間計画	020	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	児童生徒の健康診断票	030	5			11	1		
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	児童生徒の歯の検査票	040	5			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
76A00	熊谷特別支援学校	28

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												
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	児童生徒健康診断	050	5			11	1		
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	予防接種	060	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	健康管理	02	白	児童生徒保健調査票	070	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	010	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	職員健康診断	03	赤	職員定期診断等	020	5			11	1		
保健担当	保健	10	白	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	030	5			11	1		
保健担当	保健	10	白	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	(独)日本スポーツ振 興センター	05	黄	給付契約	010	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	(独)日本スポーツ振 興センター	05	黄	災害報告	020	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	(独)日本スポーツ振 興センター	05	黄	医療費等給付	030	3			11	1		
保健担当	保健	10	白	一般	06	緑	一般	010	1			11	1		
保健担当	保健	10	白	一般	06	緑	保健主事養護教諭会議等	020	3			11	1		
団体担当	渉外	11	赤	P T A	01	白	理事会・総会	010	3			9	2		
団体担当	渉外	11	赤	P T A	01	白	連合 P T A	020	3			9	2		
団体担当	渉外	11	赤	P T A	01	白	会員名簿	030	3			9	2		
団体担当	渉外	11	赤	後援会	02	赤	理事会・総会	010	3			9	2		

