令和７年度ファイル管理表

静岡県立沼津視覚特別支援学校　　事務部（係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	経　営 総　　括	例規（H21～）	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
3		学校沿革誌		永年		○	紙	事務倉庫	―	
1	組　　織	防災	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		ＰＴＡ会計	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		ＰＴＡ関係文書	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		ＰＴＡ会計	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		ＰＴＡ関係文書	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	運　　営	学校要覧（H7～）	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		学校経営書（H7～）	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		定期監査調書(H29～)	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		学校日誌	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		定期監査調書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		学校日誌	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		定期監査調書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2	庶　務 文　　書	親展秘文書簿・ 書留文書交付簿	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		ファイル管理表・ 文書保存カード	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		庶務（雑）	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		後納郵便発送簿	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		事務室だより(職 員会議・掲示板)	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		親展秘文書簿・ 書留文書交付簿	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		ファイル管理表・ 文書保存カード	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		庶務（雑）	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		後納郵便発送簿	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		事務室だより(職員会議・掲示板)	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		ファイル管理表・文書保存カード	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		ファイル管理表・文書保存カード	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		ファイル管理表・文書保存カード	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		ファイル管理表・文書保存カード	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	調査・統計	学校基本調査	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		その他調査	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		学校基本調査	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		その他調査	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		学校基本調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		その他調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		学校基本調査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		その他調査	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		学校基本調査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		その他調査	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		学校基本調査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		その他調査	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
3	卒業	卒業証書授与台帳		永年			紙	事務倉庫	—	
2	諸証明	生徒台帳/通学証明書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		学割証出納簿・ 学割証発行台帳（H23～）	R7	1	○		紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		生徒台帳/通学証明書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2	人　事 総　　括	例規（H25～）	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
2		人事（雑）	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		人事（雑）	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4	任　　免	人事内申	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
4		辞令写		永年		○	紙	事務倉庫	―	
3		履歴書	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
4		旧職員履歴書		永年		○	紙	事務倉庫	―	
2		人事データ	R7	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		勤務条件通知書	R7	30			紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
4		表彰・叙勲（H25～）	R7	30	○	○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
4		人事内申	R6	30		○	紙	事務倉庫	R37.3.31	廃棄
2		人事データ	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		勤務条件通知書	R6	30			紙	事務倉庫	R37.3.31	廃棄
2	服　　務	諸願届	R7	5	○		紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		特休・休職・復職	R7	5	○		紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		年次有給休暇簿兼休暇 承認申請簿	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		出張命令簿	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		諸願届	R6	5	○		紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		特休・休職・復職	R6	5	○		紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		年次有給休暇簿兼休暇 承認申請簿	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		出張命令簿	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		諸願届	R5	5	○		紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		年次有給休暇簿兼休暇 承認申請簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		出張命令簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		諸願届	R4	5	○		紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		年次有給休暇簿兼休暇承認申請簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		出張命令簿	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		諸願届	R3	5	○		紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		年次有給休暇簿兼休暇承認申請簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		出張命令簿	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		諸願届	R2	5	○		紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		年次有給休暇簿兼休暇承認申請簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		出張命令簿	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4	給　与	例規（H24～）	R7	30			紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
4		給与（雑）	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		給与支給明細書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		法定外控除明細書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		認定簿（扶養・通勤・住居）	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R7	7			紙	事務倉庫	R15.3.31	廃棄
2		保険料控除申告書・住宅借入金控除申告書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		住民税	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		所得税	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
4		給与データ	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
4		給与特例計算書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		手当実状確認	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		給与帳票	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
4		給与（雑）	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		給与帳票	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		給与支給明細書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		法定外控除明細書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R6	7			紙	事務倉庫	R14.3.31	廃棄
2		保険料控除申告書・住宅借入金控除申告書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		住民税	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		所得税	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
4		給与データ	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		手当実状確認	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		給与支給明細書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		法定外控除明細書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R5	7			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		保険料控除申告書・住宅借入金控除申告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		住民税	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		所得税	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		手当実状確認	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		給与帳票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		給与支給明細書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		法定外控除明細書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R4	7			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		保険料控除申告書・住宅借入金控除申告書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		住民税	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		所得税	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		手当実状確認	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		給与帳票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		給与支給明細書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		法定外控除明細書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R3	7			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		保険料控除申告書・住宅借入金控除申告書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		住民税	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		所得税	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		手当実状確認	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		給与帳票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		給与支給明細書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		法定外控除明細書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R2	7			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		保険料控除申告書・住宅借入金控除申告書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		住民税	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		所得税	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		手当実状確認	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		給与帳票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	福利･厚生	共済・互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
5		教育厚生課・共済組合	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		児童手当受給者台帳	R7	5		○	紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		児童手当	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		旅費・給与口座登録申出書	R7	5		○	紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		被服	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		被服貸与簿	R7	5		○	紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
5		厚生年金・健康保険	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
5		雇用・労働保険	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		年金	R7	10			紙	事務倉庫	R18.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		互助組合	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		財形貯蓄申込書	R7	5		○	紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		共済・互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
5		教育厚生課・共済組合	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		児童手当	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		被服	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
5		厚生年金・健康保険	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
5		雇用・労働保険	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		年金	R6	10			紙	事務倉庫	R17.3.31	廃棄
2		互助組合	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2	福利･厚生	共済・互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
5		教育厚生課・共済組合	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		児童手当	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		被服	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
5		厚生年金・健康保険	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
5		雇用・労働保険	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		年金	R5	10			紙	事務倉庫	R16.3.31	廃棄
2		互助組合	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2	福利･厚生	共済・互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
5		教育厚生課・共済組合	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		児童手当	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		被服	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
5		厚生年金・健康保険	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
5		雇用・労働保険	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		年金	R4	10			紙	事務倉庫	R15.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	福利･厚生	互助組合	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		共済・互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
5		教育厚生課・共済組合	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		児童手当	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		被服	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
5		厚生年金・健康保険	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
5		雇用・労働保険	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		年金	R3	10			紙	事務倉庫	R14.3.31	廃棄
2		互助組合	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2	福利･厚生	共済・互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
5		教育厚生課・共済組合	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		児童手当	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		被服	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
5		厚生年金・健康保険	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
5		雇用・労働保険	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		年金	R2	10			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		互助組合	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	一般会計	例規（H24～）	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1	総　　括	予算令達	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		資金計画	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		予算資料	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		会計事務検査	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		債権債務者登録票	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		収入額票・支出額票・外現金出納額表	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		歳入歳出外現金調	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		出納経理簿	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		会計（雑）	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		温室効果ガス調査	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		物品要求書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		予算令達	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		資金計画	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		予算資料	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		会計事務検査	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		債権債務者登録票	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		収入額票・支出額票・外現金出納額表	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金調	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		出納経理簿	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		会計（雑）	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		温室効果ガス調査	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		物品要求書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		予算令達	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		予算資料	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		会計事務検査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		収入額票・支出額票・外現金出納額表	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		出納経理簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		温室効果ガス調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		物品要求書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		予算令達	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		予算資料	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		会計事務検査	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		収入額票・支出額票・外現金出納額表	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		予算令達	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		予算資料	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		会計事務検査	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		収入額票・支出額票・外現金出納額表	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		予算令達	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		予算資料	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		会計事務検査	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		収入額票・支出額票・外現金出納額表	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		出納経理簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		温室効果ガス調査	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		物品要求書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1	収　　入	調定票綴	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		収入証拠書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金払込調書兼領収書・日計表	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		収入帳票	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		調定票綴	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		収入証拠書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金払込調書兼領収書・日計表	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		収入帳票	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		調定票綴	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		収入証拠書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金払込 調書兼領収書・日計表	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		収入帳票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		調定票綴	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		収入証拠書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金払込 調書兼領収書・日計表	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		収入帳票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		調定票綴	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		収入証拠書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金払込 調書兼領収書・日計表	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		収入帳票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		調定票綴	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		収入証拠書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		現金領収書・現金払込 調書兼領収書・日計表	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		収入帳票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	支　　出	契約書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
4		支出票綴	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		事業費・事務費 説明別集計表	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		確認書(会計システム)	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		社会人活用のため の特別非常勤講師	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		多様な人材活用支援事業	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		招へい講師等報償費	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		契約書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
4		支出票綴	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		事業費・事務費 説明別集計表	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		確認書(会計システム)	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		社会人活用のため の特別非常勤講師	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		多様な人材活用支援事業	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		招へい講師等報償費	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		契約書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
4		支出票綴	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		事業費・事務費 説明別集計表	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		社会人活用のため の特別非常勤講師	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		契約書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
4		支出票綴	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		事業費・事務費 説明別集計表	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		社会人活用のため の特別非常勤講師	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		契約書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
4		支出票綴	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		事業費・事務費 説明別集計表	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		社会人活用のため の特別非常勤講師	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		契約書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		支出票綴	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		事業費・事務費 説明別集計表	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		社会人活用のため の特別非常勤講師	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金 受入・払出票綴	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金 受入・払出票綴	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金 受入・払出票綴	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金 受入・払出票綴	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金 受入・払出票綴	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金 受入・払出票綴	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金帳票	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	旅　　費	旅費の手引書（H26～）	R2	30		○	紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1	管　財 総　　括	例規（H23～）	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		管財（雑）	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		入札参加停止	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		施設報告	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		管財（雑）	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		入札参加停止	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		施設報告	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	物　　品	物品使用貸借契約書(H26～)	R7	30			紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		物品（雑）	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
3		物品出納証拠書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		郵券類受払簿	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		備品図書調	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		備品照合	R7	1			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		物品（雑）	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
3		郵券類受払簿	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		備品図書調	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		備品照合	R6	1			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
3		郵券類受払簿	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		備品図書調	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3		郵券類受払簿	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		備品図書調	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧	R４	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
3		郵券類受払簿	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		備品図書調	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧	R３	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
3		郵券類受払簿	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		備品図書調	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧	R２	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	財　　産	公有財産台帳(H26～)	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		付属図面	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		登記簿謄本	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		財産使用許可	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		財産報告	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		財産使用許可	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		財産報告	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		財産使用許可	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		財産報告	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		財産使用許可	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		財産報告	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		財産使用許可	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		財産報告	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		財産使用許可	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		財産報告	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	施　　設	施設台帳(H24～)	R7	30		○	紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用者登録	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用申請報告	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		県有施設情報一元化	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用者登録	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用申請報告	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		県有施設情報一元化	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用者登録	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用申請報告	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		県有施設情報一元化	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用者登録	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用申請報告	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		県有施設情報一元化	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用者登録	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用申請報告	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		県有施設情報一元化	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用者登録	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		学校施設開放利用申請報告	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1		県有施設情報一元化	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
1	保　　安	建築12条点検	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
1		機械警備（H26～）	R7	30			紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		建築12条点検	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
1		建築12条点検	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
1		建築12条点検	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
1		建築12条点検	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
1		建築12条点検	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校 特学奨励	例規（H26～）	R7	30			紙	事務倉庫	R38.3.31	廃棄
2		就学奨励費のしおり	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		就学奨励費（実績報告）	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		就学奨励費（支弁区分決定）	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		就学奨励費受給	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		就学奨励費（雑）	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		就学奨励費のしおり	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		就学奨励費（実績報告）	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		就学奨励費（支弁区分決定）	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		就学奨励費受給	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		就学奨励費（雑）	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		就学奨励費のしおり	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		就学奨励費（実績報告）	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		就学奨励費（支弁区分決定）	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		就学奨励費のしおり	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		就学奨励費（実績報告）	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		就学奨励費（支弁区分決定）	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		就学奨励費のしおり	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		就学奨励費（実績報告）	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		就学奨励費（支弁区分決定）	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		就学奨励費のしおり	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		就学奨励費（実績報告）	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		就学奨励費（支弁区分決定）	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	検　　査	義務教育費決算	R7	5			紙	事務倉庫	R13.3.31	廃棄
2		義務教育費決算	R6	5			紙	事務倉庫	R12.3.31	廃棄
2		義務教育費決算	R5	5			紙	事務倉庫	R11.3.31	廃棄
2		義務教育費決算	R4	5			紙	事務倉庫	R10.3.31	廃棄
2		義務教育費決算	R3	5			紙	事務倉庫	R9.3.31	廃棄
2		義務教育費決算	R2	5			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	給　　食	小麦粉・米穀申込書及び パン・めん・牛乳受領確認書	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		作業工程表・動線図	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		献立表	R7	3			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		発注書	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		検収簿	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		給食届	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		温度管理表	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		保存食日誌	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		学校給食定期点検票	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		衛生管理個人点検表	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		保菌検査	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		給食用物品購入	R7	3			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		物資選定・ 献立作成委員会	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		食材点検・拭き 取り検査実施記録	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		給食日誌	R7	3			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		給食調査統計	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		特別支援学校給食研究会	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		学校給食用物資売買覚書	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		納品書	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		温度計校正記録表	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		給食会計	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		学校給食会綴	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
2		配膳係健康チェック表	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		県教委文書	R7	3			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		小麦粉・米穀申込書及び パン・めん・牛乳受領確認書	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		作業工程表・動線図	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		献立表	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		発注書	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		検収簿	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		給食届	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		温度管理表	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		保存食日誌	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		学校給食定期点検票	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		衛生管理個人点検表	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		保菌検査	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		給食用物品購入	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		物資選定・ 献立作成委員会	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		食材点検・拭き 取り検査実施記録	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		給食日誌	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		給食調査統計	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		特別支援学校給食研究会	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		学校給食用物資売買覚書	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		納品書	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		温度計校正記録表	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		給食会計	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		学校給食会綴	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2		配膳係健康チェック表	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		県教委文書	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		学校給食日常点検票	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
2	給　食	小麦粉・米穀申込書及び パン・めん・牛乳受領確認書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		作業工程表・動線図	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		学校給食定期点検票	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		学校給食用物資売買覚書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2		給食会計	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
2	給　食	小麦粉・米穀申込書及び パン・めん・牛乳受領確認書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
2		作業工程表・動線図	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
2		学校給食定期点検票	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
2		学校給食用物資売買覚書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
2		給食会計	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
2	給　食	小麦粉・米穀申込書及び パン・めん・牛乳受領確認書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		作業工程表・動線図	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		学校給食定期点検票	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		学校給食用物資売買覚書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2		給食会計	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
2	給　食	小麦粉・米穀申込書及び パン・めん・牛乳受領確認書	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		作業工程表・動線図	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2		学校給食定期点検票	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		学校給食用物資売買覚書	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
2		給食会計	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

静岡県立沼津視覚特別支援学校　　教務課（係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
14	教務・情報図書課	重複内申	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14	総　括	教育課程等編成届	R7	3			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
14		学級編成調査	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		学校評価	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		長期欠席	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		重複内申	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14		教育課程等編成届	R6	3			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
14		学級編成調査	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14		学校評価	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14		長期欠席	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14		重複内申	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
14		教育課程等編成届	R5	3			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
14		学級編成調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
14		学校評価	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
14		長期欠席	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
14		重複内申	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
14		教育課程等編成届	R4	3			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
14		学級編成調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
14		学校評価	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
14		長期欠席	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
14		重複内申	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
14		教育課程等編成届	R3	3			紙	書庫	R7.3.31	廃棄
14		学級編成調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
14		学校評価	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
14		長期欠席	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
14		重複内申	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
14		教育課程等編成届	R2	3			紙	書庫	R6.3.31	廃棄
14		学級編成調査	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
14		学校評価	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
14		長期欠席	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
14	入学選抜	高等部入学者選考	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		高等部入学選考	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14	学　籍	出席簿	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		幼児・児童・生徒名簿	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		出席簿	R6	5			紙	校長室	R12.3.31	廃棄
14		幼児・児童・生徒名簿	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14		指導要録	R6	30		○	紙	書庫	R37.3.31	廃棄
14	就学指導	転入・転出関係	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		転入・転出関係	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
14	教科書	発送文書	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
14		発送文書	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
16	教務・情報図書課	図書関係	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
		読書月間	R7	5				書庫	R13.3.31	廃棄
		おはなしタイム	R7	5				書庫	R13.3.31	廃棄
		図書だより	R7	5				書庫	R13.3.31	廃棄
16	図　書	ボランティア	R7	5				書庫	R13.3.31	廃棄
		図書関係	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
		読書月間	R6	5				書庫	R12.3.31	廃棄
		おはなしタイム	R6	5				書庫	R12.3.31	廃棄
		図書だより	R6	5				書庫	R12.3.31	廃棄
16		ボランティア	R6	5				書庫	R12.3.31	廃棄
11		図書台帳	R6	30		○	紙	書庫	R37.3.31	廃棄

静岡県立沼津視覚特別支援学校　　生徒指導課（係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
17	生徒指導課	生徒指導	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		生徒指導	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		生徒指導	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
17		生徒指導	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
17		生徒指導	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		生徒指導	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
17	総　括	生徒（児童）個票	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		交通安全	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		環境	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		人権	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		防災関係	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		生徒（児童）個票	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		交通安全	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		環境	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		人権	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		防災関係	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		生徒（児童）個票	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
17		防災関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
17		生徒（児童）個票	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
17		防災関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
17		生徒（児童）個票	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		防災関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		生徒（児童）個票	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
17		防災関係	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
17	会　議	生徒指導地区研究協議会地域連絡協議会	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		生徒指導地区研究協議会地域連絡協議会	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

静岡県立沼津視覚特別支援学校　　進路指導課（係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
17	進路指導課	進路指導	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17	総　括	進路調査統計	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
17		現場実習	R7	1	○		紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		進路指導	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		進路調査統計	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
17		現場実習	R6	1	○		紙	書庫	R8.3.31	廃棄
17		進路指導	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
17		進路指導	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
17		進路指導	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		進路指導	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
17	会　議	進路指導連絡会議	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
17		進路指導連絡会議	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

静岡県立沼津視覚特別支援学校　　体育保健課（係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11	体育保健課	学校医等執務記録簿・学校保健委員会・薬品管理簿	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11	総　括	保健日誌	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒健康診断	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
11		日本スポーツ振興センター・高等学校安全振興会	R7	10			紙	書庫	R19.3.31	廃棄
11		プール管理日誌	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
11		学校環境衛生検査	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		学校医等執務記録簿・学校保健委員会・薬品管理簿	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		保健日誌	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒健康診断	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
11		日本スポーツ振興センター・高等学校安全振興会	R6	10			紙	書庫	R18.3.31	廃棄
11		プール管理日誌	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
11		学校環境衛生検査	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		保健日誌	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
11		日本スポーツ振興センター・高等学校安全振興会	R5	10			紙	書庫	R17.3.31	廃棄
11		保健日誌	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
11		日本スポーツ振興センター・高等学校安全振興会	R4	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
11		保健日誌	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
11		日本スポーツ振興センター・高等学校安全振興会	R3	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
11		保健日誌	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
11		日本スポーツ振興センター・高等学校安全振興会	R2	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
11	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断票	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		アレルギー対応	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		保健調査票	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒出席停止	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒健康診断票	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		保健調査票	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒出席停止	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒出席停止	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒出席停止	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒出席停止	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
11		幼児児童生徒出席停止	R2	5			紙	書庫	R8.3.31	廃棄
11	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		職員健康診断（生活習慣病検診・結核）	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		職員健康診断（指定年齢検診・人間ドッグ・脳ドッグ・婦人科検診・情報機器作業従事者健診・腰痛検診）	R7	5			紙	書庫	R13.3.31	廃棄
11		職員健康診断（生活習慣病検診・結核））	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		職員健康診断（指定年齢検診・人間ドック・脳ドック）	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
11		職員安全衛生委員会	R6	5			紙	書庫	R12.3.31	廃棄
15	衛生指導	清掃計画	R7	1			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
15		清掃計画	R6	1			紙	書庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　経営 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	例規	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	総括	学校沿革史	R7	永年	○	○	紙	事務室		
1	総括	校内規定	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1	組織	職員名簿	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	運営	定期監査調書	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	運営	学校要覧	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	運営	監査	R2	5			紙	事務室		廃棄
3	運営	監査	R3	5			紙	事務室		廃棄
3	運営	監査	R4	5			紙	事務室		廃棄
3	運営	監査	R5	5			紙	事務室		廃棄
3	運営	監査	R6	5			紙	事務室		廃棄
3	運営	監査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　庶務 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	例規	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	卒業	卒業証書授与台帳	R7	永年	○	○	紙	事務室		
3	卒業	卒業生名簿	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	文書	文書の手引き	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	文書	文書保存カード	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	文書	公文書開示	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	文書	秘文書収発簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	文書	公文書開示	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	文書	秘文書収発簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	文書	公文書開示	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	文書	秘文書収発簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	文書	ファイル管理表・文書保存カード	R5	30			紙	事務室	2054/3/31	廃棄
3	文書	ファイル管理表・文書保存カード	R6	30			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	文書	親展秘文書簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	文書	親展秘文書簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	文書	ファイル管理表・文書保存カード	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令簿・復命書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係・非支給命令簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	特別休暇・休職・休業（育児休業）	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間の割振り・宿直勤務命令簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿・勤務表（事務）	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令簿・復命書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係・非支給命令簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	諸証明	諸証明発行願・発行台帳	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	諸証明	職員身分証明書発行台帳	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	諸証明	諸証明発行願・発行台帳	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	H18	30			紙	事務室	2037/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	H19	30			紙	事務室	2038/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査（指定統計）・教育委員会定期調査	H20	30			紙	事務室	2039/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査（指定統計）・教育委員会定期調査	H21	30			紙	事務室	2040/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H22	30			紙	事務室	2041/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H23	30			紙	事務室	2042/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H24	30			紙	事務室	2043/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H25	30			紙	事務室	2044/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H27	30			紙	事務室	2046/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H28	30			紙	事務室	2047/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H29	30			紙	事務室	2048/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H30	30			紙	事務室	2049/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	H31	30			紙	事務室	2050/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	R2	30			紙	事務室	2051/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	R3	30			紙	事務室	2052/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	R4	30			紙	事務室	2053/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	R5	30			紙	事務室	2054/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	R6	30			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　人事 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	出納局	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	総括	財務課報告	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	総括	出納局	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	総括	財務課報告	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	総括	出納局	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	総括	例規	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	H27	10			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	H27	10			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	H28	10			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	H28	10			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	給与個票	H29	30			紙	事務室	2048/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	H29	10			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	H29	10			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	H30	10			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	H30	10			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	H31	10			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	H31	10			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	マイナンバー職員用	R2	30			紙	事務室	2051/3/31	廃棄
3	給与	マイナンバー(報酬)	R2	30			紙	事務室	2051/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	R2	10			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	R2	10			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	特例計算依頼書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	手当関係認定簿(旧)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	法定外控除明細書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	給与事務確認票	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	給与の手引書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	給与データ・振込控4月～	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	給与データ・振込控10月～	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	昇給調書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	所得税・住民税	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	被扶養者確認・手当額確認	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	非常勤職員	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	所得税（非常勤職員）	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	給与の減額整理簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除申告書	R3	10			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除申告書	R3	10			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
3	給与	特例計算依頼書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	手当関係認定簿(旧)	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	法定外控除明細書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	給与の手引書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	給与	給与データ･振込控4月～	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	給与データ･振込控10月～	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	所得税・住民税	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	被扶養者確認・手当額確認	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	非常勤職員	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	所得税（非常勤職員）	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給与	特例計算依頼書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	手当関係認定簿(旧)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	法定外控除明細書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	給与の手引書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	給与データ･振込控4月～	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	給与データ･振込控10月～	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	所得税	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	住民税	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	被扶養者確認･手当額確認	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	非常勤職員	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	所得税(非常勤職員)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給与	特例計算依頼書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	手当関係認定簿(旧)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	給与支給明細書･法定外控除明細書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	給与雑	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	給与データ･振込控	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	給与出力データ控え	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	所得税･住民税	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	被扶養者確認･手当額確認	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	非常勤職員	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	所得税(非常勤職員)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	給与の減額整理簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	期末勤勉手当	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除等申告書	R6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除等申告書	R6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
3	給与	給与データ･振込控	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	給与の減額整理簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	給与データ出力控	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	給与支給明細書･法定外控除明細書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	手当関係認定簿(旧)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	所得税･住民税	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	所得税(非常勤職員)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	特例計算依頼書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	被扶養者確認･手当額確認	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	非常勤職員	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給与	給与雑	R6	1			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
3	給与	例規	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	扶養手当認定簿	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	住居手当認定簿	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	通勤手当認定簿	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	給与振込口座等申出書	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	マイナンバー職員用	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	給与	マイナンバー（報酬）	R7	30	○	○	紙	事務室	2057/3/31	廃棄
3	給与	扶養控除等申告書	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
3	給与	保険料控除等申告書	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
3	給与	給与データ・振込控	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	給与の減額整理簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	給与データ出力控え	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	給与支給明細書・法定外控除明細書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	期末勤勉手当	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	手当関係認定簿(旧)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	所得税・住民税	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	所得税(非常勤職員)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	特例計算依頼書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	被扶養者確認・手当額確認	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	非常勤職員	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	給与	給与雑	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H18	30			紙	事務室	2037/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H18	30			紙	事務室	2037/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H19	30			紙	事務室	2038/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H19	30			紙	事務室	2038/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H20	30			紙	事務室	2039/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H20	30			紙	事務室	2039/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H21	30			紙	事務室	2040/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H21	30			紙	事務室	2040/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H22	30			紙	事務室	2041/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H22	30			紙	事務室	2041/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H23	30			紙	事務室	2042/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H23	30			紙	事務室	2042/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H24	30			紙	事務室	2043/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H24	30			紙	事務室	2043/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H25	30			紙	事務室	2044/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H25	30			紙	事務室	2044/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H27	30			紙	事務室	2046/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H27	30			紙	事務室	2046/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H28	30			紙	事務室	2047/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H28	30			紙	事務室	2047/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H29	30			紙	事務室	2048/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H29	30			紙	事務室	2048/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H30	30			紙	事務室	2049/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	H30	30			紙	事務室	2049/3/31	廃棄
3	任免	履歴書	H31	30			紙	事務室	2050/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	H31	30			紙	事務室	2050/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	任免	人事内申	H31	30			紙	事務室	2050/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	R2	30			紙	事務室	2051/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	R2	30			紙	事務室	2051/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	R3	30			紙	事務室	2052/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	R3	30			紙	事務室	2052/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	R4	30			紙	事務室	2053/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	R4	30			紙	事務室	2053/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	R5	30			紙	事務室	2054/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	R5	30			紙	事務室	2054/3/31	廃棄
3	任免	職員事故等報告書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	任免	職員調	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	任免	履歴書(電算)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	R6	30			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	R6	30			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
3	任免	勤務条件通知書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	任免	職員事故等報告書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	任免	職員調	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	任免	履歴書(電算)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	任免	人事異動に伴う書類関係	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	任免	人事データ	R6	1			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
3	任免	旧職員履歴書	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	任免	辞令写	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	任免	表彰・叙勲	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	任免	人事内申	R7	30			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	任免	退職手当	R7	30			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	任免	勤務条件通知書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	任免	職員事故等報告書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	任免	職員調	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	任免	人事異動に伴う書類関係	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	任免	人事データ	R7	1			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	福利厚生	共済組合短期原票	H20	30			紙	事務室	2039/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	H27	10			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	H28	10			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	H29	10			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	H30	10			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	共済組合前歴証明書	H31	30			紙	事務室	2050/3/31	廃棄
3	福利厚生	源泉徴収簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	短期給付	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	児童手当	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	教職員互助組合	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	組合員・被扶養者現況届	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	雇用保険・労災保険	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	社会保険	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	財形貯蓄	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	公務災害	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	貸付	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	福利厚生	被服	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	福利厚生	非常勤職員	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	短期給付	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	児童手当	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	教職員互助組合	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	雇用保険・労災保険	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	社会保険	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	財形貯蓄	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	公務災害	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	貸付	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	被服	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	R4	10			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
3	福利厚生	短期給付	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	児童手当	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	教職員互助組合	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	雇用保険・労災保険	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	社会保険	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	財形貯蓄	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	公務災害	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	貸付	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	R5	10			紙	事務室	2034/3/31	廃棄
3	福利厚生	短期給付・貸付・財形貯蓄	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	児童手当	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	教職員互助組合	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	雇用保険・労災保険	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	社会保険	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	公務災害	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	R6	30			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
3	福利厚生	教職員互助組合	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	福利厚生	雇用保険・労災保険	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	福利厚生	公務災害	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	福利厚生	児童手当	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	福利厚生	社会保険	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	福利厚生	短期給付・貸付・財形貯蓄	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	福利厚生	例規(H28～)	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	福利厚生	退職年金	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
3	福利厚生	教職員互助組合	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	福利厚生	雇用保険・労災保険	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	福利厚生	公務災害	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	福利厚生	児童手当	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	福利厚生	社会保険	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	福利厚生	短期給付・貸付・財形貯蓄	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間・週休日の割振	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	宿日直手当命令簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	給与支給明細書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間・週休日の割振	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	服務	宿日直手当命令簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	服務	給与支給明細書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間・週休日の割振	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	宿日直手当命令簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	給与支給明細書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	特別休暇・休職・休業(育児休業)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間の割振り・宿直勤務命令簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿・勤務表(事務)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	会計年度任用職員休暇簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間の割り・宿直勤務命令簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿・勤務表(事務)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	特別休暇・休職・休業(育児休業)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	会計年度任用職員休暇簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	服務	例規(H29～)	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	服務	勤務時間の割り・宿直勤務命令簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	研修願	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	出勤簿兼業務記録簿・勤務表(事務)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	特別休暇・休職・休業(育児休業)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	会計年度任用職員休暇簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	服務	諸願届	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令簿・復命書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	旅費	公務に使用する自家用車申請書等	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令簿(非支給)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令簿・復命書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	旅費	公務に使用する自家用車申請書等	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	旅費	非支給命令簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	旅費	福利課・共済組合	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	旅費	特別休暇・休職・休業	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	旅費	福利課・共済組合	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	旅費	特別休暇・休職・休業	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	人事	人事データ	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	人事	人事異動に伴う書類関係	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	人事	勤務条件通知書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	人事	人事異動に伴う書類関係	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	人事	勤務条件通知書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	人事	人事異動に伴う書類関係	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	人事	勤務条件通知書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	人事	人事異動に伴う書類関係	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	人事	勤務条件通知書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	検査	義務教育決算額調査	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	検査	義務教育決算額調査	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	検査	義務教育決算額調査	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	調査・統計	地方教育費調査	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	諸証明	生徒身分証明書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	諸証明	通学証明書・学割発行台帳	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	諸証明	生徒身分証明書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	諸証明	通学証明書・学割発行台帳	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	諸証明	通学証明書・学割発行台帳	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	諸証明	通学証明書・学割発行台帳	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	諸証明	通学証明書・学割発行台帳	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	諸証明	通学証明書・学割発行台帳	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	庶務	諸証明交付願	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	庶務	諸証明交付願	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	庶務	諸証明交付願	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	庶務	生徒身分証明書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	非常勤年末調整関係資料	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	その他	財務課	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	その他	特別支援教育課・義務教育課	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	その他	教育総務課	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	その他	健康体育課	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	その他	教育政策課・教育DX推進課	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	その他	財務課	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	特別支援教育課・義務教育課	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	教育総務課	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	健康体育課	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	教育政策課・教育DX推進課	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	福利課・公立学校共済組合	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	総合教育センター	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	知事部局	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	出納局	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	事務職員協会	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	雑件	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	その他	秘文書収発簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　会計 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	統括	例規(H28～)	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	統括	令達	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	予算資料	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	出納経理簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	資金計画	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	債権債務者登録	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	収入・支出・外現金出納額表	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	執行状況報告	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	確認書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	学校経営予算	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	学校経営予算(資料)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	統括	令達	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	予算資料	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	出納経理簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	資金計画	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	債権債務者登録	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	収入・支出・外現金出納額表	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	執行状況報告	R3	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	統括	確認書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	統括	令達	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	予算資料	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	出納経理簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	資金計画	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	債権債務者登録	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	収入・支出・外現金出納額表	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	執行状況報告	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	確認書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	統括	令達	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	予算資料	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	出納経理簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	資金計画	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	債権債務者登録	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	収入・支出・外現金出納額表	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	執行状況報告	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	統括	確認書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	総括	歳入歳出執行状況調	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	債権・債務者登録	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	資金計画	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	出納局	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	出納経理簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	予算執行状況等	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	予算資料(管理費)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	令達	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	学校経営予算	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	収入・支出・外現金出納額表	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	総括	歳入歳出執行状況調	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	債権・債務者登録票	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	資金計画	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	出納局	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	出納経理簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	予算執行状況等	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	予算資料(管理費)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	令達	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	収入・支出・外現金出納額表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	学校経営予算	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	歳入歳出外	歳入・歳出外現金受入票	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	歳入歳出外	歳入・歳出外現金受入票	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	歳入歳出外	歳入・歳出外現金受入票	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	歳入歳出外	歳入・歳出外現金受入払出票	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	歳入歳出外	歳入・歳出外現金受入払出票	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	歳入歳出外	歳入・歳出外現金受入払出票	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	経理別集計表	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	温室効果ガス算定DB	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	役務費	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(一般)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(消防)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(給食関係)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	使用料	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	コピー枚数報告	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	郵券受払簿・補助簿	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	委託料	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(4～11月分)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(4～11月分)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(12～4月分)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(12～4月分)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	温室効果ガス算定DB	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	支出	役務費	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(一般)	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(消防)	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(給食関係)	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	支出	使用料	R3	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	コピー枚数報告	R3	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	学校経営予算	R3	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	支出	郵券受払簿・補助簿	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	支出	委託料	R3	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(4～11月分)	R3	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(4～11月分)	R3	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(12～4月分)	R3	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(12～4月分)	R3	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	経理別集計表	R3	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	経理別集計表	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	温室効果ガス算定DB	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	支出	役務費	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(一般)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(消防)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(給食関係)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	使用料	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	コピー枚数報告	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	学校経営予算	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	郵券受払簿・補助簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	委託料	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(4～11月分)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(4～11月分)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(12～4月分)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(12～4月分)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	支出	経理別集計表	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	温室効果ガス算定DB	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	役務費	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(一般)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(消防)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託(給食関係)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	使用料	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	学校経営予算	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	コピー枚数報告	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	委託料	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	物品事務指導検査	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	郵券受払簿・補助簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(4～11月分)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(4～11月分)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	支出票綴(12～4月分)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書綴(12～4月分)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年5月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年6月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年7月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年8月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年9月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年10月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年11月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票6年12月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年1月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年2月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年3月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年5月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年6月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年7月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年8月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年9月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年10月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年11月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書6年12月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年1月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年2月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年3月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	確認書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	支出	維持管理業務一括委託	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	コピー枚数報告	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	温室効果ガス算定DB	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	経理別集計表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	物品要求書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	役務費・委託料・使用料	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	支出	確認書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	維持管理業務一括委託	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	コピー枚数報告	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	温室効果ガス算定DB	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	経理別集計表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年5月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年6月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年7月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年8月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年9月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年10月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年11月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票7年12月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票8年1月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票8年2月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票8年3月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出票8年4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年5月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年6月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年7月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年8月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年9月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年10月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年11月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書7年12月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書8年1月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書8年2月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書8年3月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	支出証拠書8年4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	物品要求書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	支出	役務費・使用料	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	収入	現金日計表(12枚)・現金払込調書兼領収書・現金領収書(1冊)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	収入	調定票	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	収入	臨床実習受付簿兼治療申込書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	収入	納入通知書発行一覧表	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	収入	予算執行状況等収入	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	収入	現金日計表(12枚)・現金払込調書兼領収書・現金領収書(1冊)	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	収入	調定票	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	収入	臨床実習受付簿兼治療申込書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	収入	納入通知書発行一覧表	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	収入	現金日計表(12枚)・現金払込調書兼領収書・現金領収書(1冊)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	収入	調定票	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	収入	臨床実習受付簿兼治療申込書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	収入	納入通知書発行一覧表	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	収入	予算執行状況等収入	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	収入	現金日計表(12枚)・現金払込調書兼領収書・現金領収書(1冊)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	収入	調定票	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	収入	臨床実習受付簿兼治療申込書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	収入	納入通知書発行一覧表	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	収入	予算執行状況等	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・領収書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	収入	調定票	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	収入	臨床実習受付簿兼治療申込書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	収入	納入通知書発行一覧表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	収入	予算執行状況等	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書(1冊)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	収入	調定票	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	収入	納入通知書発行一覧表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	収入	臨床実習受付簿兼治療申込書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令簿・復命書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	旅費	公務に使用する自家用車申請書等	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	旅費	非支給命令簿	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 4月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 5月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 6月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 7月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 8月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 9月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 10月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 11月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 12月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 1月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 2月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 3月分	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係・非支給命令簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	旅費	例規(H5～)	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	旅費	旅費の手引書	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	旅費	公務に使用する自家用車申請書等	R7	5	○	○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 4月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 5月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 6月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 7月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 8月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 9月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 10月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 11月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅行命令(依頼)簿・復命書 12月分	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	旅費	旅費関係・非支給命令簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	年間契約	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	物品要求書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	年間契約	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	物品	年間契約	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	物品	物品要求書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	物品	年間契約	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	物品要求書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	委託	アスベスト及びPCB他含有調査業務委託	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　管財 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	例規	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	財産関係	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	学校施設開放	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	予算資料(施設・管財)	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	物品関係	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	物品台帳	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	財産台帳	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	公用車使用報告書・日常点検表・運転日報	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	財産	財産関係	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	学校施設開放	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	予算資料(施設・管財)	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	物品関係	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	物品台帳	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	財産台帳	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	公用車使用報告書・日常点検表・運転日報	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	財産	財産関係	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	学校施設開放	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	予算資料(施設・管財)	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	物品関係	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	物品台帳	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	財産台帳	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	公用車使用報告書・日常点検表・運転日報	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	財産	財産関係	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	財産	予算資料(施設)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	財産	物品関係	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	財産	物品台帳	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	財産	財産台帳	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	財産	公用車使用報告書・日常点検表・運転日報	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	財産	財産台帳	R6	30			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
3	財産	公用車使用報告書・日常点検表・運転日報	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	財産	財産関係・FMシステム	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	財産	財産台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	境界確定	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	賃借契約書	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	登記簿謄本	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	付属図面	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	財産使用許可	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	財産	公用車使用報告書・日常点検表・運転日報	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	財産	財産関係・FMシステム	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設	施設台帳	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	施設	施設設備借用許可申請書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	施設	施設台帳	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	施設	施設設備借用許可申請書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	施設	教育施設課報告	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	施設	教育施設カルテ	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	施設	施設関係	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	施設	施設台帳	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	施設	施設設備借用許可申請書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	施設	教育施設課報告	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	施設	教育施設カルテ	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	施設	施設関係	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	施設	施設修繕予算要求	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	施設	工事関係	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	施設	施設台帳	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	施設	教育施設課報告	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	施設	教育施設カルテ	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	施設	工事関係	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設	施設関係	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設	施設台帳	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設	教育施設カルテ	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設	予算資料(施設)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設	教育施設課報告(施設管財関係)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設	工事関係	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設	施設関係	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設	施設台帳	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設	教育施設カルテ	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設	予算資料(施設)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設	教育施設課報告(施設管財関係)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	iTunesカード	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況報告書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	物品現在高報告書　主要備品調　備品・図書調	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	物品確認台帳一覧表	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況報告書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	物品	物品現在高報告書　主要備品調　備品・図書調	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	物品	物品確認台帳一覧表	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況調書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	物品	物品現在高報告書　主要備品調　備品・図書調	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	物品	物品確認台帳一覧表	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況報告書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	物品現在高報告書　主要備品調　備品・図書調	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	入札参加資格者名簿	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	借受物品契約書(PTA)	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	原付日常点検表	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	物品	年間契約	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	物品	備品確認台帳一覧表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	物品	物品関係	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	物品	物品現在高報告書　主要備品調　備品・図書調	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況調書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	物品	郵券受払簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	物品	入札参加資格者名簿	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	郵券補助簿	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	物品	年間契約	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	備品確認台帳一覧表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	物品関係	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	物品現在高報告書　主要備品調　備品・図書調	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	物品出納証拠書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	物品台帳異動状況調書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	郵券受払簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	郵券補助簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	物品	入札参加資格者名簿	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	その他	戸締日誌	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	その他	戸締日誌	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	その他	戸締日誌	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	その他	業務日誌	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　国庫補助 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	例規(H24～)	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	特学奨励	委任状・口座・家庭状況	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	通学状況	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	学用品・通学用品・日用品	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	給食・舎食	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	教科書・拡大図書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	校外学習	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	個人別支給台帳	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	収入額・需要額調書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	所得証明・住民票	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	就学奨励費の手引書	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	義務教育決算額調査	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特学奨励	委任状・口座・家庭状況	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	通学状況	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	学用品・通学用品・日用品	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	給食・舎食	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	教科書・拡大図書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	校外学習	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	個人別支給台帳	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	収入額・需要額調書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	所得証明・住民票	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	就学奨励費の手引書	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	義務教育決算額調査	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特学奨励	委任状・口座・家庭状況	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	通学状況	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	学用品・通学用品・日用品	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	給食・舎食	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	教科書・拡大図書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	校外学習	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	個人別支給台帳	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	収入額・需要額調書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	所得証明・住民票	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	就学奨励費の手引書	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	義務教育決算額調査	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	特学奨励	委任状・口座・家庭状況	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	通学状況	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	学用品・通学用品・日用品	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	給食・舎食	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	教科書・拡大図書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	校外学習	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	個人別支給台帳	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	収入額・需要額調書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	所得証明・住民票	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	就学奨励費の手引書	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	特学奨励	委任状・口座・家庭状況	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	学用品・通学用品・日用品	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	特学奨励	給食・舎食	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	教科書・拡大図書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	個人別支給台帳	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	校外学習	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	収入額・需要額調書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	就学奨励費	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	通学状況	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特学奨励	委任状・口座・家庭状況	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	学用品・通学用品・日用品	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	給食・舎食	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	教科書・拡大図書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	個人別支給台帳	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	校外学習	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	収入額・需要額調書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	就学奨励費	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	通学状況	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	特学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳(H31～)	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	調査	義務教育費決済額調査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	検査	義務教育費決済額調査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設設備	理振	H27	10			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	施設設備	理振	H31	10			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	施設設備	理振	R2	10			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	施設設備	理振	R3	10			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
3	施設設備	理振台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　給食 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	例規	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	給食	給食費会計	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	寄宿舎食会計	R2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	給食費会計	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	寄宿舎食会計	R3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	給食費会計	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給食	寄宿舎食会計	R4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
3	給食	給食調査等	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	給食日誌　寄宿舎	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	給食日誌　給食	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	健康調査表	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	作業工程表・動線図①	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	作業工程表・動線図②	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	保存食管理簿　寄宿舎	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	保存食管理簿　給食	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	寄宿舎食指示書(実施後)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	寄宿舎中心温度記録票	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	学校給食指示書(実施後)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	学校給食中心温度記録表	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	検収簿①	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	検収簿②	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	学校給食・寄宿舎食用物資納入業者との覚書	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	給食	給食施設台帳	R7	30	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	給食	給食調査等	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	給食日誌　給食	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	健康調査票	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	作業工程表・動線図①	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	作業工程表・動線図②	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	保存食管理簿　給食	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	寄宿舎食　諸帳簿	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	学校給食指示書(実施後)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	学校給食中心温度記録票	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	学校給食検収簿	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食	学校給食・寄宿舎食用物資納入業者との覚書	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	給食会計	給食費会計	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給食会計	寄宿舎食会計	R5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
3	給食会計	給食費会計	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	給食会計	寄宿舎食会計	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校
事務 部　　その他 係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	特別支援教育課・義務教育課	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	教育政策課・教育DX推進課	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	教育総務課	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	財務課	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	総合教育センター	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	知事部局	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	教育厚生課・効率が功共済組合	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	健康体育課	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	総括	特別支援教育課・義務教育課	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	教育政策課・教育DX推進課	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	教育総務課	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	財務課	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	教育厚生課・効率が功共済組合	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	健康体育課	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	総括	総合教育センター	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	総括	知事部局	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	その他	諸会費	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	その他	戸締り日誌	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	その他	事務職員協会	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	その他	雑件	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	その他	諸会費	R7	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	その他	戸締り日誌	R7	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	その他	雑件	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	その他	事務職員協会	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校

学校経営

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	教頭	多様な人材・社会人活用	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教頭	いじめ問題対策委員会	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教頭	管理当番点検日誌	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教頭	学校経営計画	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教頭	校務日誌	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教頭	多様な人材・社会人活用	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教頭	いじめ問題対策委員会	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教頭	管理当番点検日誌	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教頭	学校経営計画	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教頭	校務日誌	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教頭	介護等の体験	R4	30			紙	職員室	2053/3/31	廃棄
1	教頭	多様な人材・社会人活用	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教頭	いじめ問題対策委員会	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教頭	管理当番点検日誌	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教頭	学校経営計画	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教頭	校務日誌	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	副校長	外部人材活用等	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	副校長	学校経営計画	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	副校長	管理当番点検日誌	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	副校長	校務日誌	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	副校長	外部人材活用等	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	副校長	学校経営計画	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	副校長	管理当番点検日誌	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	副校長	校務日誌	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	副校長	PTA	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	副校長	各種委員会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	副校長	学校運営協議会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	副校長	学校防災委員会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	副校長	学校経営計画	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	管理当番点検日誌	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	校務日誌	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	職員調	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	教職員人事評価制度	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	就学支援委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	情報関係	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	副校長	PTA	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	副校長	各種委員会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	副校長	学校運営協議会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	副校長	外部人材活用等	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校

教育活動 部

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	教務	出席簿	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	職員会議	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	運営委員会	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	週時間表・日課表・授業時間数	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(小中)	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(高)	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	教育課程等編成届	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	成績一覧表(高)	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	図書関係調査・アンケート	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	教科書県提出書類様式	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	出席簿	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	職員会議	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	運営委員会	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	週時間表・日課表・授業時間数	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(小中)	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(高)	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	教育課程等編成届	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	成績一覧表(高)	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	図書関係調査・アンケート	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	教科書県提出書類様式	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務	出席簿	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	職員会議	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	運営委員会	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	週時間表・日課表・授業時間数	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(小中)	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(高)	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	教育課程等編成届	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	成績一覧表(高)	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	図書関係調査・アンケート	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	教科書県提出書類様式	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務	出席簿	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	職員会議	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	運営委員会	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	週時間表・日課表・授業時間数	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(小中)	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(高)	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	教育課程等編成届	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	成績一覧表(高)	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	教育課程検討委員会	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	校内就学支援委員会	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務	教務関係報告	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	成績一覧表(高)	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	週時間表・日課表・授業時間数	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	運営委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	教育課程等編成届	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(高)	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(小中)	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	教務	出席簿	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	職員会議	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	カリキュラム・マネジメント委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	校内就学支援委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務	教務・図書・情報　課会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務	指導要録(学籍)	R7	30	○	○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
1	教務	指導要録(指導)	R7	5	○	○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	入学者選抜実施要領	R7	5	○	○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	誓約書	R7	5	○	○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	教務関係報告	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	成績一覧表(高)	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	週時間表・日課表・授業時間数	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	運営委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	教育課程等編成届	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(高)	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	教科用図書関係書類(小中)	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	出席簿	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	職員会議	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	カリキュラム・マネジメント委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	校内就学支援委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務	教務・図書・情報　課会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	各種資料①　視覚障害関係	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	各種資料②　特別支援教育関係	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	各種資料③　教科教育等・その他	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	研修課会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	校内研修	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	全日盲	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	中部盲	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	校外研修	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	会計	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(高等部)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(小学部)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(中学部)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(小重複)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(寄宿)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(幼稚部)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	県内研	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	弱視研	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	研修	各種資料①　視覚障害関係	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	各種資料②　特別支援教育関係	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	各種資料③　教科教育等・その他	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	研修課会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	校内研修	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	全日盲	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	中部盲	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	校外研修	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	会計	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(高等部)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(小学部A)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(小学部B)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(小学部C)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	研修	チーム研修(寄宿)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	家庭状況調書	H20	30			紙	職員室	2039/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導関係報告書類	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	生徒	生徒指導関係報告書類	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導関係報告書類	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導関係報告書類	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導関係報告書類	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	生徒	生徒課　課会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒	人権教育	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒	防犯・交通安全教室	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導　関係書類	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒	防災	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導関係報告書類	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	生徒	生徒課　課会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	人権教育	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	防犯・交通安全教室	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	生徒指導　関係書類	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	生徒	防災	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	進路	進路指導	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	進路	進路指導	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	進路	進路指導連絡会議	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	進路	進路指導	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務図書	教育課程検討委員会	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務図書	図書購入関係	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務図書	教育課程検討委員会	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務図書	図書購入関係	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務図書	教育課程検討委員会	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務図書	図書購入関係	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	教務図書	図書購入関係	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務図書	図書関係調査・アンケート	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教務図書	図書購入関係	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務図書	図書関係調査・アンケート	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教務図書	図書関係書類	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務図書	図書だより	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教務図書	図書登録台帳	R7	30	○	○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
1	教務図書	図書購入関係	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務図書	図書関係調査・アンケート	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教務図書	図書関係書類	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教務図書	図書だより	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	自立活動	自立活動学習会	R5	30			紙	職員室	2054/3/31	廃棄
1	自立活動	自立活動課	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	自立活動	自立活動学習会	R6	30			紙	職員室	2055/3/31	廃棄
1	自立活動	備品・消耗品管理	R6	30			紙	職員室	2055/3/31	廃棄
1	自立活動	自立活動課	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	自立活動	歩行指導	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	自立活動	各種資料①　教材・カタログ	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	自立活動	各種資料②　研修案内・アンケート調査	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	自立活動	備品・消耗品管理	R7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
1	自立活動	自立活動学習会	R7	30			紙	職員室	2055/3/31	廃棄
1	自立活動	自立活動課	R7	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	自立活動	歩行指導	R7	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	自立活動	各種資料①　教材・カタログ	R7	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	自立活動	各種資料②　研修案内・アンケート調査	R7	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	情報	ホームページ	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	情報	ホームページ	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	情報	ホームページ	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	情報	ホームページ	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	情報	ホームページ	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	情報	学校だより	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	情報	情報(県通知)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	情報	情報(その他)	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	情報	ホームページ	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	情報	学校だより	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	情報	情報(県通知)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	情報	情報(その他)	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問相談	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問相談	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問相談	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	学校医等執務記録	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健委員会	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	環境衛生検査記録	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	児童生徒健康診断	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	保健受付文書	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	保健日誌	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	薬品・物品管理	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健	職員健康診断	R2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4	保健	職員健康診断	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健	職員健康診断	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	学校医等執務記録	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健委員会	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	環境衛生検査記録	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	保健体育	児童生徒健康診断	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	保健受付文書	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	保健日誌	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	薬品・物品管理	R3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	学校医等執務記録	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健委員会	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	環境衛生検査記録	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	児童生徒健康診断	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	保健受付文書	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	保健日誌	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
4	保健体育	薬品・物品管理	R4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
1	保健体育	プール管理日誌	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	保健体育	保健体育課	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	保健体育	保険体育課受付文書	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健委員会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	環境衛生検査記録簿	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	児童生徒健康診断	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	安全振興会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	薬品管理簿	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	保健日誌	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	事故報告書	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	調査・提出	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	出席停止	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	保険対応等委員会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	養護教育研究会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	特支保健主事養護教諭研究会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	養護教育研究会静岡3ブロック研修会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	医療的ケア県文書	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	公文書	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	来室者記録簿	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	保健統計	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	職員安全衛生委員会	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	職員健康診断	R5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
4	保健体育	学校医等執務記録簿 日程調整	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	環境衛生検査記録簿	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	日本スポーツ振興センター	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	安全振興会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	薬品管理簿	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	保健日誌	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	調査・提出	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	出席停止関係	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	保険対応等委員会(アレルギー他)	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	養護教育研究会　静岡A研修会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	特支保健主事養護教諭研究会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	職員安全衛生委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	職員健康診断　受領書　日程連絡等	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	感染症(共有、インフルエンザ等)	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	職員健康診断	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
4	保健体育	児童生徒健康診断	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	保健体育	保健体育課	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	保健体育	保険体育課受付文書	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	保健だより	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	来室者処置綴り・熱中症指数記録表	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	発送文書・掲示板・メール	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	公文書	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健例規	R7	30	○	○	紙	保健室	2056/3/31	廃棄
4	保健体育	学校医等執務記録簿 日程調整	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	環境衛生検査記録簿	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	日本スポーツ振興センター	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	安全振興会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	薬品管理簿	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	保健日誌	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	調査・提出	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	出席停止関係	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	保険対応等委員会(アレルギー他)	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	養護教育研究会　静岡A研修会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	学校保健会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	特支保健主事養護教諭研究会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	職員安全衛生委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	職員健康診断　受領書　日程連絡等	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	感染症(共有、インフルエンザ等)	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	職員健康診断	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
4	保健体育	児童生徒健康診断	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	保健体育	保健体育課	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	保健体育	保険体育課受付文書	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	保健だより	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	来室者処置綴り・熱中症指数記録表	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	発送文書・掲示板・メール	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4	保健体育	公文書	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校

地域支援 部

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	教育相談	教育相談受付票	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問しての相談	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
1	教育相談	理解啓発活動	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
1	教育相談	関係機関資料	H26	30			紙	事務室	2045/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問相談	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問関係	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教育相談	3盲コーディネーター連絡会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教育相談	特別支援学校間ネットワーク連絡協議会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教育相談	静岡地区特別支援学校間ネットワーク連絡会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教育相談	静岡市特別支援学校間ネットワーク連絡協議会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	教育相談	病院　院内相談	R7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
1	教育相談	相談実績	R7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
1	教育相談	眼科　院内相談	R7	30		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
1	教育相談	訪問相談	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教育相談	3盲コーディネーター連絡会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教育相談	特別支援学校間ネットワーク連絡協議会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教育相談	静岡地区特別支援学校間ネットワーク連絡会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教育相談	静岡市特別支援学校間ネットワーク連絡協議会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	教育相談	相談だより	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教育相談	保護者学習会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	教育相談	サマースクール	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	地域支援	あいルーム管理	H27	30	○	○	紙	職員室	2046/3/31	廃棄
1	地域支援	教育相談受付票	H27	30	○	○	紙	職員室	2046/3/31	廃棄
1	地域支援	訪問しての相談	H27	30	○	○	紙	職員室	2046/3/31	廃棄
1	地域支援	理解啓発活動	H27	30	○	○	紙	職員室	2046/3/31	廃棄
1	地域支援	地域連携（学校間・イベント協力他）	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	地域支援	相談だより	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	地域支援	保護者学習会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	地域支援	研修会　担当者研修会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	地域支援	関係機関資料	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	関係機関との連携	研修会　担当者研修会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	関係機関との連携	関係機関資料	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	理解促進	一般PR　HP	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	理解促進	地域連携（学校間・イベント協力他）	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立静岡視覚特別支援学校

寮務 部

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	寄宿舎	内規	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寄宿舎運営委員会・職員会議	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	入舎願・誓約書・入舎許可書・退舎願	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寮務日誌	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	宿日直日誌	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	舎費	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	食費	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	職員会議(学校)	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	公用車勤務表	R2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1	寄宿舎	内規	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寄宿舎運営委員会・職員会議	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	入舎願・誓約書・入舎許可書・退舎願	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寮務日誌	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	宿日直日誌	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	舎費	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	食費	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	職員会議(学校)	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	公用車勤務表	R3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1	寄宿舎	内規	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寄宿舎運営委員会・職員会議	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	入舎願・誓約書・入舎許可書・退舎願	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寮務日誌	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	宿日直日誌	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	舎費	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	食費	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	職員会議(学校)	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	公用車勤務表	R4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寮務部会・寄宿舎運営委員会	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	寄宿舎	宿日直日誌	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	寄宿舎	舎費	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	寄宿舎	食費	R5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寮務部会・寄宿舎運営委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	寄宿舎	宿日直日誌	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	寄宿舎	舎費	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	寄宿舎	食費	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	寄宿舎	寮務部会・寄宿舎運営委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	寄宿舎	宿日直日誌	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	寄宿舎	舎費	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1	寄宿舎	食費	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

庶務係　経営　担当　松井　紀人

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
庶務	総括	学校運営例規	H17～	長		○	紙	事務室	長	
		学校沿革誌	H23～	永年		○	紙 電子		長	
	運営	学校要覧	H16～	長		○	紙		長	
		定期監査調書	H10～H23	長		○	紙		長	
		定期監査調書	H24～	長		○	紙		長	
		定期監査	H16～	長		○	紙		長	
		定期監査調書作成資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校日誌(校長室・事務室戸締り日誌)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校日誌(職員室戸締り日誌)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		宿日直勤務日誌	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		事務引継書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		職員会議	7	5			電子		2031/3/31	廃棄
		安全衛生委員会(連絡事項)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
庶務	運営	定期監査調書作成資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
		学校日誌(校長室・事務室戸締り日誌)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校日誌(職員室戸締り日誌)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		宿日直勤務日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		事務引継書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員会議	6	5			電子		2030/3/31	廃棄
		安全衛生委員会(連絡事項)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

庶務係　庶務　担当　北本　晃大

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
庶務	総括	庶務雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	文書	文書収発簿	7	5			電子		2031/3/31	廃棄
		親展秘文書簿・書留文書交付簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		ファイル管理表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		配布・回覧物	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査・定期調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		地方教育費調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		しずおかエコオフィス実践	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	卒業	卒業証書授与台帳	S35～	永年		○	紙		長	
		卒業生名簿	H20～	長		○	紙		長	
	生徒異動	生徒異動	S63～	長		○	紙		長	
	諸証明	通学証明書発行台帳	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		旅行許可願兼学割証発行申込書・発行台帳	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学割出納簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		退学届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		身上変更届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		証明証交付願(有料)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		証明証交付願(無料)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
庶務	総括	庶務雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	文書	文書収発簿	6	5			電子		2030/3/31	廃棄
		親展秘文書簿・書留文書交付簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査・定期調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		しずおかエコオフィス実践	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	証明書	通学証明書発行台帳	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		旅行許可願兼学割証発行申込書・発行台帳	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学割出納簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		退学届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		身上変更届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		証明証交付願(有料)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		証明証交付願(無料)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

庶務係　人事　担当　齋藤　早苗

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
庶務	総括	例規	元～	長		○	紙	事務室	長	
		人事雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	任命	辞令写	H10～	長		○	紙		長	
		履歴書	H22～	長		○	紙		長	
		旧職員履歴書	H11～H21	長		○	紙		長	
		職員事故等報告	H12～	長		○	紙		長	
		職員身分証明書発行台帳	H12～	長		○	紙		長	
		旧姓使用承認申請	H19～	長		○	紙		長	
		表彰・叙勲	H5～	長		○	紙		長	
		退職手当	H22～H29	長		○	紙		長	
		人事内申	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		職員調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		人事システムデータ表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		免許	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	服務	例規	H12～	長		○	紙		長	
		勤務時間の割振り	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出勤簿兼勤務時間管理簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・出張復命書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・出張復命書(先方負担・無支給)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・出張復命書(その他旅費)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		宿日直勤務命令簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		研修許可願・報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		諸願届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		長期休業中勤務動静表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		休職・復職	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		育児休業	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		海外旅行届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		職員研修	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		事務職員協会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		服務(雑)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	給与	例規	H15～	長		○	紙		長	
		特例計算	H11～	長		○	紙		長	
		マイナンバー管理台帳	H29～	長		○	紙		長	
		給与所得の扶養控除等　　(異動)申告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与個票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与支給明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与送信データ	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		法定外控除	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		昇給調書、退職手当	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		各種手当認定簿(終了分)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		義務教決算額等調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与システム帳票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		所属別給与振込明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		住民税	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		所得税	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		所得税源泉徴収簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与所得者の保険料控除申告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		扶養・通勤・住居手当実情確認届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		時間外勤務	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与の減額整理簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高速道路通勤者の通勤届の付表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	福利厚生	例規	H9～	長		○	紙		長	
		共済組合前歴証明書	H22	長		○	紙		長	
		共済組合短期原票兼組合員台帳	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済・互助給付金決定書兼送金通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		互助掛金及び弁済金内訳書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済組合(貸付)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済組合(給付)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済組合(年金)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済組合(短期組合員)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済組合(厚生・住宅)・財形貯蓄	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		互助組合	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		児童手当	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		被服貸与	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		社会保険	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		雇用・労災保険	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教職員住宅(R8当初予算資料)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		福利厚生(雑)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
庶務	総括	人事雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	任命	人事内申	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人事システムデータ表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		免許	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出勤簿兼勤務時間管理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・出張復命書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・出張復命書(先方負担・無支給)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・出張復命書(その他旅費)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		宿日直勤務命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		研修許可願・報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		諸願届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		長期休業中勤務動静表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		休職・復職	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		育児休業	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		海外旅行届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員研修	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		事務職員協会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		服務(雑)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	給与	給与所得の扶養控除等 (異動)申告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与個票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与送信データ	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		法定外控除	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		昇給調書、退職手当	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		各種手当認定簿(終了分)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		義務教決算額等調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与システム帳票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所属別給与振込明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		住民税	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所得税	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所得税源泉徴収簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与所得者の保険料控除申告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		給与雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住居手当実情確認届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		時間外勤務	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与の減額整理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		高速道路通勤者の通勤届の付表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合短期原票兼組合員台帳	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済・互助給付金決定書兼送金通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		互助掛金及び弁済金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済組合(貸付)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済組合(給付)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済組合(年金)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済組合(短期組合員)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済組合(厚生・住宅)・財形貯蓄	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		互助組合	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		児童手当	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		被服貸与	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		社会保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		雇用・労災保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教職員住宅(R7当初予算資料)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		福利厚生(雑)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

会計係　会計　担当　北本　晃大

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
会計	総括	例規	H19～	長		○	紙	事務室	長	
		学校経営予算	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		予算令達通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		資金計画	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		予算(R8当初予算資料)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		経理状況(所要額・見込額調)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		月別経理状況　執行状況調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		会計物品検査　かいの例月検査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		債権債務者登録票	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		会計雑	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		入力確認書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	収入	収入額表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		調定票綴(使用料及び手数料)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		調定票綴(財産収入)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		調定票綴(諸収入)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		現金日計表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		現金領収書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		会計(収入)雑	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		歳入予算執行状況調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出納経理簿(歳入)集計一覧表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		臨床実習申込書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	支出	支出額表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		歳出予算執行状況調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		契約書(単価契約・年間契約)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		契約書(一括委託契約・保守点検)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		委託契約雑	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スクールバス日常点検表・自動車運転日報	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スクールバス介助安全点検確認簿・乗車確認票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スクールバス使用願	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		支出票綴	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		支出証拠書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出納経理簿(歳出)集計一覧表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		電子複写機賃貸借及び使用契約履行確認書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		人件費資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		所得税(非常勤)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与実績関係資料(非常勤)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		給与明細書(非常勤)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		自動扉保守点検	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		水質検査業務委託	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		不燃ごみ収集運搬	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		エレベーター保守点検	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		専用水道点検	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		負担金関係資料	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		B型肝炎予防接種事業計画書の実績報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金出納額表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	旅費	例規	H4～	長		○	紙		長	
		旅費雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		葵町住宅管理費会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	その他	幼稚部会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		小学部会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中学部会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高等部生徒会会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高等部自治会会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		小学部修学旅行会計(R7年度実施)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中学部修学旅行会計(R7年度実施)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高等部修学旅行会計(R3年度入学生)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高等部修学旅行会計(R4年度入学生)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		校納金口座振替	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		校納金振替表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
会計	総括	目的指向型学校経営予算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
		予算令達通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		資金計画	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		予算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		予算(R7当初予算資料)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		経理状況(所要額・見込額調)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		月別経理状況　執行状況調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計物品検査　かいの例月検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		債権債務者登録票	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		会計雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		入力確認書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	収入	収入額表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		調定票綴(使用料及び手数料)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		調定票綴(財産収入)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		調定票綴(諸収入)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		現金日計表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		現金領収書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計(収入)雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳入予算執行状況調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出納経理簿(歳入)集計一覧表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		臨床実習申込書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	支出	支出額表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳出予算執行状況調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		契約書(単価契約・年間契約)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		契約書(一括委託契約・保守点検)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		委託契約雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		委託契約雑(一括)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保菌検査報告等	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		スクールバス日常点検表・自動車運転日報	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		スクールバス介助安全点検確認簿・乗車確認票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		スクールバス使用願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支出票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支出証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出納経理簿(歳出)集計一覧表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		電子複写機賃貸借及び使用契約履行確認書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人件費資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所得税(非常勤)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与実績関係資料(非常勤)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		給与明細書(非常勤)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金出納額表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所得税集計表　歳入歳出外現金残額状況一覧表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	旅費	旅費雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		葵町住宅管理費会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		幼稚部会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		小学部会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	その他	中学部会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		高等部生徒会会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		高等部自治会会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		小学部修学旅行会計(R7年度実施)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中学部修学旅行会計(R7年度実施)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		高等部修学旅行会計(R3年度入学生)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		高等部修学旅行会計(R4年度入学生)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		校納金口座振替	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		校納金振替表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

会計係　奨励費　担当　守屋　義和

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
特学	就学援助	要保護・準要保護	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	例規	H15～	長		○	紙		長	
		特定個人情報取扱管理台帳	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		交付申請計画書・状況報告書・実績報告書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費の手引書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		収入額・需要額調書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(課税証明書)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(口座振替依頼書)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(支払区分決定通知書・支払通知書)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費支給資料(学用品等購入届)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(受領委任状)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(家庭状況調書)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(通学状況調書)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		個人別支給台帳	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
特学	就学奨励	要保護・準要保護	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励費	特定個人情報取扱管理台帳	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		交付申請計画書・状況報告書・実績報告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費の手引書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		収入額・需要額調書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(課税証明書)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(口座振替依頼書)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(支払区分決定通知書・支払通知書)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費支給資料(学用品等購入届)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(受領委任状)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(家庭状況調書)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費調書(通学状況調書)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		個人別支給台帳	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

管財係　管財　担当　守屋　義和

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
管財	物品	例規	H10～	長		○	紙	事務室	長	
		公印台帳	H20～	長		○	紙		長	
		物品出納証拠書　(一般物品関係)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		郵券受払簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		発送簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		郵便後納料金差出表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		物品異動状況	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		備品・図書・主要備品調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品台帳一覧表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品賃貸借契約書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		校内物品請求書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		管財(物品)雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		場所別備品確認作業結果	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	財産	例規	H15～	長		○	紙		長	
		財産台帳	H22	長		○	紙		長	
		付属図面	H23	長		○	紙		長	
		境界確定・土地(境界関係)	H24	長		○	紙		長	
		財産使用許可・占有許可	H25	長		○	紙		長	
		財産報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		管財(財産)雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	施設	例規	H6～	長		○	紙		長	
		施設台帳	H22	長		○	紙		長	
		公舎台帳	H22	長		○	紙		長	
		治療室	H22	長		○	紙		長	
		PCB	H13～	長		○	紙		長	
		専用水道	H17～	長		○	紙		長	
		地下水	H20～	長		○	紙		長	
		特別管理産業廃棄物	H12～	長		○	紙		長	
		防火	H2～	長		○	紙		長	
		防災	H6～	長		○	紙		長	
		校舎管理点検簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		施設関係報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校開放事業(施設利用)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		休日校舎等使用簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		校内修繕依頼書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		管財(施設)雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		R8当初予算資料(管財担当分)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		R8当初予算資料(耐震・改修担当分)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	保安	学校警備	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書　(一般物品関係)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
		郵券受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		発送簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		郵便後納料金差出表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		物品異動状況	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		備品・図書・主要備品調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品台帳一覧表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品賃貸借契約書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品内容変更書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		校内物品請求書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		管財(物品)雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
管財		場所別備品確認作業結果	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
		財産報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		管財(財産)雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	施設	校舎管理点検簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		施設関係報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校開放事業(施設利用)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		休日校舎等使用簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		校内修繕依頼書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		管財(施設)雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		R7当初予算資料(管財担当分)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		R7当初予算資料(耐震・改修担当分)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	保安	学校警備	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

管財係　国庫補助　担当　守屋　義和

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
国庫	総括	例規	H14～	長		○	紙	事務室	長	
	施設設備	理振台帳	H14～	長		○	紙		長	

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

給食係　給食　担当　河合　明美

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
その他	給食	給食費会計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
		舎食費会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		献立表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校給食従事者個人別健康観察記録表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食関係保存文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校給食用売買契約書・保菌検査結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食日誌・検食簿・日常点検票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食当番健康観察表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		保存食記録簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		食品検収表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		作業工程表・動線図	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		発注書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校給食設備等の衛生管理定期検査票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
その他	給食	給食費会計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
		舎食費会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		献立表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校給食従事者個人別健康観察記録表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食関係保存文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校給食用売買契約書・保菌検査結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食日誌・検食簿・日常点検票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食当番健康観察表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保存食記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		食品検収表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		作業工程表・動線図	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		発注書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校給食設備等の衛生管理定期検査票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

幼少学部　担当　池野　夏美

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	幼少学部	学部研修	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学級経営案	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		就学関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		外部文書(発)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校外学習	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部文書(着)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		保護者文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		年間計画	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		週予定	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学級活動	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学部だより	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学部会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		幼稚部会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学部教務	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		六星交流	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		並行通園(幼稚部)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		ホームページ	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		R7新入生関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		宿泊学習	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		(幼)交流(学校間交流)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		(幼)交流(交流籍)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		(小)交流(交流籍)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		(小)交流(学校間交流)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		小学部会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		幼稚部会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		定着度調査・学力調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		小学部修学旅行会計(R7年度実施)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		道徳	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		入学説明会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		小学部修学旅行(R8年度実施)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
職員室	幼少学部	学部研修・外部講師	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学級経営案	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		就学関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		外部文書(発)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校外学習	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部文書(着)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		保護者文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		年間計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		週予定	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学級活動	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学部だより	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学部会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		幼稚部会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学部教務	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		六星交流	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		並行通園(幼稚部)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ホームページ	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		R7新入生関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		宿泊学習	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		(幼)交流(学校間交流)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		(幼)交流(交流籍)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		(小)交流(交流籍)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		(小)交流(学校間交流)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		小学部会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		幼稚部会計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		定着度調査・学力調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		小学部修学旅行会計(R6年度実施)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		道徳	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		入学説明会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		(小)修学旅行	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

中学部　担当　中野　崇史

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	中学部	学部研修	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学級経営案	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学関係・体験入学・入学説明会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学籍・異動・状況・関係報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		入学者選考関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中学部だより	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学部会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校間交流	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		交流籍を活用した交流及び共同学習	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		六星交流会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校外学習	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		進路関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		静岡県学力調査関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		全国学力、学習状況調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		職業体験学習	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		年間指導計画	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		中学部修学旅行(R8年度実施)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
職員室	中学部	学部研修	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学級経営案	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学関係・体験入学・入学説明会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学籍・異動・状況・関係報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		入学者選考関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中学部だより	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学部会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校間交流	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		交流籍を活用した交流及び共同学習	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		六星交流会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校外学習	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		静岡県学力調査関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		全国学力、学習状況調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職業体験学習	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		年間指導計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		修学旅行	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

高等部　担当　杉山　通崇

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	高等部	専攻科あはき関連提出書類	25	長期	○	○	紙	職員室	長期	
		専攻科施術所関連書類	30	長期	○	○	紙		長期	
		調査書の記入の仕方	25	長期	○	○	電子		長期	
		指導要録の様式及び取扱	25	長期	○	○	電子		長期	
		認定規則改定に伴う教育課程変更手続3校4科分	29	長期	○	○	紙		長期	
耐火金庫		調査書	17	長期	○	○	紙	耐火金庫	長期	
		成績証明書	22	長期	○	○	紙		長期	
		誓約書	14	長期	○	○	紙		長期	
職員室		普通科部会　会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		専攻科部会　会議録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学級経営案	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学部研修　普通科	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学部研修 専攻科	7	1			電子		2027/3/31	廃棄
		専攻科運営書類	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		クラスだより	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		入試関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		進路相談	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
		修学旅行	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒会　普通科	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒会　会計	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		普通科　総合的な探究の時間	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		交流共生教育	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		普通科運営書類	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		奨学金関係①(日本学生支援機構)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		奨学金関係②(その他)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		年間指導計画　高等部普通科	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		高文連	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		普連協	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		あはき関係提出書類(一次保存)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		高等部修学旅行会計(R7年度実施)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
職員室	高等部	普通科部会　会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		専攻科部会　会議録	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学級経営案	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学部研修　普通科	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学部研修 専攻科	6	1			電子		2026/3/31	廃棄
		専攻科運営書類	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		クラスだより	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		入試関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路相談	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		修学旅行	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒会　普通科	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒会　会計	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		普通科　総合的な探究の時間	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		交流共生教育	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		普通科運営書類	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		奨学金関係①(日本学生支援機構)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		奨学金関係②(その他)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		年間指導計画　高等部普通科	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		高文連	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		普連協	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		あはき関係提出書類(一次保存)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		高等部修学旅行会計(R7年度実施)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

教育支援課　担当　新井　崇史

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教育支援	分掌会	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学校公開	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		視覚障害支援研修会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		大人のためのサマースクール	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		福祉体験学習	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		関係機関からのお知らせ	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		調査報告書関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		超早期指導教室	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		三盲Co.会・早期支援を考える会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		情報発信依頼	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高等学校学校関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		コーディネーター関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		西部地区特別支援教育ネットワーク会議	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中エリア連絡会　人財啓発部会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		声のたより・ホームページ	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		研修会関係資料	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
職員室	教育支援	分掌会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		教育相談依頼書・承諾書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		視覚障害支援研修会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		成人サマースクール	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		福祉体験学習	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		関係機関からのお知らせ	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		調査報告書関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		超早期指導教室	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		情報発信依頼	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		静岡県高等学校教育相談教育研究会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		コーディネーター(ケース会)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		西部地区コーディネーターネットワーク会議	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中区障害者自立支援連絡会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		声のたより・ホームページ	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校間ネットワーク連絡協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		外部人材活用	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校コーディネーター	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

教務課　担当　鈴木　敬子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教務課	例規	H15～	長		○	紙	職員室	長	
		教務課永年保存書類	H20～	長		○	〃		長	
		教育課程編成届	R1～	長		○	〃		長	
		指導要録(学籍)	7	長			紙 電子		長	
		指導要録(指導)	7	5			紙 電子		2031/3/31	廃棄
		出席簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		日課表	7	5			電子		2031/3/31	廃棄
		時間割表	7	5			電子		2031/3/31	廃棄
		教科書関係提出文書(普通科)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教科書関係提出文書(専攻科)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教科書関係・提出文書(小・中学部②)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教科書関係・提出文書(小・中学部①)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教科書個人台帳(小・中学部)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒名簿・学級委員	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学籍関係(長欠報告・変更届等)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学級編制調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校自己評価(中間評価)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校自己評価(年度末評価)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学事務手続き(転入学関係等)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校経営書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教科書目録(高)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教務関係文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		重複認定	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		PTA参観会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		指導要録(学籍)	6	長			紙 電子	職員室	長	
		指導要録(指導)	6	5			紙 電子		2030/3/31	廃棄
		出席簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		日課表	6	5			電子		2030/3/31	廃棄
		時間割表	6	5			電子		2030/3/31	廃棄
		教科書関係(普通科)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係(専攻科)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係提出文書(普通科)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係提出文書(専攻科)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係(小・中学部④)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係(小・中学部③)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係・提出文書(小・中学部②)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書関係・提出文書(小・中学部①)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書個人台帳(小・中学部)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校訪問	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒名簿・学級委員	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学籍関係(長欠報告・変更届等)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学級編制調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校自己評価(中間評価)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校自己評価(年度末評価)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教務主任連絡協議会①	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教務主任連絡協議会②	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中部地区盲学校教育課程連絡協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学事務手続き(転入学関係等)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教務課会記録	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校経営書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書システム	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		教師用教科書・指導書関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書目録(小・中)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書目録(高)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教務関係文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		重複認定	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の提出物(アンケート等)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校公開・PTA参観会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科書デジタルデータ活用(UDブラウザ)①	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		教科書デジタルデータ活用(UDブラウザ)②	6	3			紙		2028/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

図書・情報課　担当　鴨下　大祐

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書室		図書台帳	7	長			紙		長期	
		調査統計等(提出書類・図書調査等)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒図書委員会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		図書委員会(分掌会)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
	図書	電子化図書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		サピエ・ストーリーテリング	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		UD絵本(静岡文芸大)・ユニリーフ	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		点訳後援会関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		図書館活動広報(図書課)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
職員室		ホームページ作成・管理	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		職員研修会(情報セキュリティ・情報機器活用)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		個人情報調査・アカウント関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		情報課会記録	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
	情報	調査に関する文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		情報機器類	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		アプリケーション・ソフトウェア	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		ヘルプ申請管理	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		その他の受付文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		調査統計等(提出書類・図書調査等)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒図書委員会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		図書委員会(分掌会)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	図書	電子化図書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		サピエ・ストーリーテリング	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		UD絵本(静岡文芸大)・ユニリーフ	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		点訳後援会関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		図書館活動広報(図書課)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
職員室		ホームページ作成・管理	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		職員研修会(情報セキュリティ・情報機器活用)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		個人情報調査・アカウント関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		情報課会記録	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	情報	調査に関する文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		情報機器類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		ヘルプ申請管理	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の受付文書(前期)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の受付文書(後期)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

研修課　担当　河野　友香

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	研修	中部盲研	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		発送文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部研修資料	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		全日盲研	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
		潮路関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部研修会①(県内・学校)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		全体研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		研修課会記録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部研修会②(県内・その他)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部研修会③(県外・学校)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部研修会④(県外・その他)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		県内研	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		他校研究鏡	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		その他の受付文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		書籍類	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		はごろも関係文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		定期訪問	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
職員室	研修	中部盲研	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		発送文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部研修資料	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		全日盲研	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		潮路関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部研修会①(県内・学校)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		全体研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		研修課会記録	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部研修会②(県内・その他)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部研修会③(県外・学校)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部研修会④(県外・その他)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		県内研	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		他校研究鏡	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		その他の受付文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		書籍類	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		はごろも関係文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		定期訪問	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

自立活動課　担当　鈴木　陽介

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	自立活動	新任者・自立活動研修会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		自立活動運営	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教材・教具・補助具パンフレット	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		自立活動行事	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		校内点字競技会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		全国盲学生点字競技大会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
職員室	自立活動	新任者・自立活動研修会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		自立活動運営	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教材・教具・補助具パンフレット	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		自立活動行事	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		校内点字競技会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		全国盲学生点字競技大会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

生徒指導課　担当　山本　大祐

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	生徒指導	県等からの通知①(防災等)	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		県等からの通知②(生徒指導・人権等)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		県等への発送文書①(防災)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		県等への発送文書②(生徒指導・人権等)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生活指導(研修資料等)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		人権教育(いじめアンケート・全体計画・年計・実践)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒会・自治会・委員会・部活	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		交通安全・防犯(訓練・研修)・県等への発送文書③(防犯)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒からの届・高生連・教職員ID	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		スクールバス	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		防災対策計画書・危機管理マニュアル	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		防災(避難訓練・研修)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		防災教育に関する研究	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		防災ネットワーク	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
		生徒指導課会記録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	生活指導①②	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		交通安全・防犯	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		県等からの通知	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		発送文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒からの届・高生連	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		スクールバス	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		防災・訓練研修・教育	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		防災対策計画書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒会・自治会・生活委員会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		委員会・部活	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		人権教育①②	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ネットワーク事業	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒指導課会記録	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

進路指導課　担当　吉田　秀一

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	進路指導	進路だより	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		発送文書①	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		発送文書②	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		進路(その他)①	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		進路(その他)②	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		産業現場の実習(普通科)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		産業現場の実習(専攻科)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		西遠地区就業促進協議会	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
		ハローワーク	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		各種外部での会議	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		ハローワーク求人票	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		キャリアパスポート、キャリア発達段階表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		進路指導課　会議録	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		職場見学・施設見学	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就労促進専門員	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
職員室	進路指導	進路だより	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		発送文書①	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		発送文書②	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路(その他)①	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		進路(その他)②	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		産業現場の実習①	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		産業現場の実習②	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		西遠地区就業促進協議会	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		ハローワーク①	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		ハローワーク②	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		ハローワーク求人票	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		就労促進専門員	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松視覚特別支援学校

保健課　担当　竹内　ゆみ子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	保健	保健課会資料	7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学校保健生活委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒保健委員会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		パンフレット・資料	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		給食(校内)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		保健対策委員会	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
		環境衛生	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校保健会文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校環境衛生関係文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		職員健康診断①・②	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		幼児・児童・生徒健康診断	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		欠席調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		アレルギー疾患文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		保健便り	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		感染症関係文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		保健室文書①・②	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校医執務記録簿・健康管理医執務記録簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スポーツ振興センター関係書類	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スポーツ振興センター安全振興会学童災害	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		西部保健会・受付・提出文書等	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
職員室	保健	保健課会資料	6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒保健委員会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		パンフレット・資料	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		給食(校内)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		保健対策委員会	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		環境衛生	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校保健会文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校環境衛生関係文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員健康診断①・②	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		幼児・児童・生徒健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		欠席調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		アレルギー疾患文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保健便り	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		感染症関係文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		保健室文書①・②	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校医執務記録簿・健康管理医執務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		スポーツ振興センター関係書類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		スポーツ振興センター安全振興会学童災害	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		西部保健会・受付・提出文書等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

沼津聴覚特別支援学校　　担当　湯山　雅子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規(経営)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	総括	学校沿革誌(S24～)	7	永年		○	紙	事務室		
職員室低	組織	防災	7	1			紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
校長室・事務室	運営	学校要覧	7	30		○	紙	校長室・事務室	2056/3/31	移管
職員室高	運営	入学式・入学説明会	7	1			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室低	運営	校務日誌	7	5			紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
事務室・職員室低・高	運営	戸締まり日誌	7	5		○	紙	事務室・職員室低・高	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	運営	定期監査	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
職員室低	運営	職員会議録	7	3			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	例規(庶務)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	庶務	庶務　雑	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	庶務	現金管理用出納簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	庶務	PC申請管理	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	庶務	事務職員協会	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	研修関係(事務職員)	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	技能員日誌	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	文書　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	親展文書簿(H14～)	7	1		○	紙	事務室	2027/3/31	移管
事務室	文書	書留郵便交付簿(H18～)	7	1		○	紙	事務室	2027/3/31	移管
事務室	文書	秘文書収発簿(H14～)	7	1		○	紙	事務室	2027/3/31	移管
事務室	調査・報告	学校基本調査・教育委員会定期調査	7	30			紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	調査・報告	その他の統計調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	地方教育費調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
校長室	卒業	卒業証書授与台帳	7	永年		○	紙	校長室		
校長室	卒業	卒業生名簿	7	30		○	紙	校長室	2056/3/31	移管
事務室	生徒異動	身上変更届(H27～)	7	1		○	紙	事務室	2027/3/31	移管
事務室	諸証明	職員身分証明書交付台帳	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	諸証明	生徒台帳(H12～)	7	1		○	紙	事務室	2027/3/31	移管
事務室	諸証明	証明書交付願(無料)	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金等	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　口振結果・各会計振分	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA会計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA特別会計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA旅行命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	団体会計	愛の基金ほか会計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	例規(人事)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	任免	人事内申	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	任免	辞令写	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	任免	履歴書	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	任免	旧職員履歴書	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	任免	免許状(H12～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
事務室	任免	表彰・叙勲(H2～)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	任免	人事システムデータ票	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	任免	臨時職員　求人関係	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	異動者送付書類(転出)(転入)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り/週休日振替簿兼代休日指定簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	人事・服務　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	服務	諸願届	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	職員調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	給与	通勤手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振込申出書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与　雑	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	手当認定簿(旧)	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	義務教決算	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	宿日直勤務命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	退職手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与関係事務等確認票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当実況(確認)届	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	特例計算依頼書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	所得税	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	家族データ	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	所属別給与振込明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	7	7			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	例規(福利厚生)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	福利厚生	共済組合前歴証明書	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者 現況表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助　掛金及び貸付金弁済金内訳書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済　貸付金償還金内訳書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	福利厚生　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助　給付金決定兼送金通知書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
事務室	福利厚生	社会保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	労災保険料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害(H12～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
事務室	総括	例規(会計)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	総括	令達	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料(特別支援学校管理費)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	納期限後収納一覧表/収入未済一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	会計報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	会計　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	会計・物品等調査報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入歳出外現金調・所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	事業費・事務費別集計表/経費別集計表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入・歳出予算執行状況調・現金出納調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	出納確認書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	温室効果ガス算定データベース	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	人件費所要額調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	収入	調定票綴り(諸収入)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(財産収入)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	年間契約図書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	保菌検査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	年末調整(非常勤職員等)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便発送簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便物等取扱控	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	給食委託業務	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	会計・物品等調査報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	例月検査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	校内予算資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	旅費	例規	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(使走等業務)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(支給なし)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費関係	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	例規(管財)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	総括	当初予算資料(施設・管財)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	備品関係電算打出し	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	物品　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧・借受物品一覧	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券類受払簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便差出票	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	公用車免許証名名簿・自動車使用簿・日常点検表・運転日報	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	財産	財産台帳	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	財産	財産使用許可	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	財産	財産報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設台帳	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	施設	施設・管財　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用申請書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用者登録申請書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・設備事故報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	防鼠防虫業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	委託関係　雑	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	建築基準法第12条に係る定期点検業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化槽保守点検業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	機械警備業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	遊具安全点検業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	自家用電気工作物保安管理業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	消防用設備等保守点検業務委託	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	交付要綱	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	施設設備	理振台帳	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	施設設備	理振	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	総括	例規(就学奨励費)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	就学奨励費	就学奨励費	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第1回支給資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第2回支給資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第3回支給資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	給食施設設備台帳(H12～)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
事務室	給食	献立表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	給食費収入・支出証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食費収入・支出証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	検食簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食日誌	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	作業動線図	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(給食)・温度管理表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(舎食)・温度管理表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書(給食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿(給食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書兼検収簿(寄宿舎)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(給食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(給食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(舎食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(舎食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	調理室手配表(給食・舎食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(給食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(寄宿舎)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食欠食届	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	給食欠食届・食数表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	納品書(給食・舎食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	配膳者健康チェック表(給食・舎食)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	分掌課会(保体課)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	献立検討委員会・希望献立	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	アレルギー検討委員会・学校保健委員会	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎日誌	7	5			紙	寄宿舎	2031/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎運営委員会記録	7	5			紙	寄宿舎	2031/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎指導員会記録	7	5			紙	寄宿舎	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	例規(教務)	7	30		○	紙	事務室	2056/3/31	移管
職員室低	総括	教育課程等編成届	7	5		○	紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
職員室低	総括	学校経営書・学部経営書	7	5		○	紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
職員室低・高	総括	指導計画書(年間指導計画)	7	1			紙	職員室低・高	2027/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学者選考・入学願書・調査書綴	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室低・高	行事	校外学習指導承認簿	7	1			紙	職員室低・高	2027/3/31	廃棄
職員室低	行事	儀式関係	7	30		○	紙	職員室低	2056/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(幼稚部～高等部)	7	30		○	電子	校長室	2056/3/31	移管
職員室低	学籍	転出入関係	7	5			紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	幼児児童・生徒名簿	7	5			紙	職員室低・高	2031/3/31	廃棄
職員室低	教科書教材	教科書関係	7	5			紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　分掌	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(生徒指導)	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	防災委員会	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	防災委員会(起案文書)	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	防災委員会(受付文書)	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　生地研	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	人権委員会	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	交通安全委員会	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	生徒指導課(幼～中学部)	7	5			紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課(高等部)	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	自家発電点検表(防災)	7	5			紙	職員室低	2031/3/31	廃棄
職員室高	会議	いじめ防止対策委員会	7	5			紙	職員室高	2031/3/31	廃棄
進路室	会議	進路指導課会進路だより・進路部会	7	1			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
進路室	会議	沼津・南駿地区就業促進協議会	7	1			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
図書室低・高	図書	図書台帳	7	30		○	電子	図書室低・高	2056/3/31	移管
図書室低	図書	調査統計	7	5			電子	図書室低	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医執務記録簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	健康観察カードの記録/来室者記録	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	医療的ケア	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター/安全振興会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	定期健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	アレルギー疾患対策委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全衛生委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	婦人科検診	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	結核健診	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	指定年齢検診・人間ドック・脳ドック検査結果	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室低	組織	防災	6	1			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
校長室・事務室	運営	学校要覧	6	30		○	紙	校長室・事務室	2055/3/31	移管
職員室高	運営	入学式・入学説明会	6	1			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室低	運営	校務日誌	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
事務室・職員室低・高	運営	戸締まり日誌	6	5		○	紙	事務室・職員室低・高	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	運営	定期監査	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
職員室低	運営	職員会議録	6	3			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
事務室	庶務	庶務　雑	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	庶務	現金管理用出納簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	庶務	PC申請管理	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	庶務	事務職員協会	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	研修関係(事務職員)	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	技能員日誌	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	6	5	○		紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	文書　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	親展文書簿(H14～)	6	1		○	紙	事務室	2026/3/31	移管
事務室	文書	書留郵便交付簿(H18～)	6	1		○	紙	事務室	2026/3/31	移管
事務室	文書	秘文書収発簿(H14～)	6	1		○	紙	事務室	2026/3/31	移管
事務室	調査・報告	学校基本調査・教育委員会定期調査	6	30			紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	調査・報告	その他の統計調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	地方教育費調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
校長室	卒業	卒業証書授与台帳	6	永年		○	紙	校長室		
校長室	卒業	卒業生名簿	6	30		○	紙	校長室	2055/3/31	移管
事務室	生徒異動	身上変更届(H27～)	6	1		○	紙	事務室	2026/3/31	移管
事務室	諸証明	職員身分証明書交付台帳	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	諸証明	生徒台帳 (H12～)	6	1		○	紙	事務室	2026/3/31	移管
事務室	諸証明	証明書交付願(無料)	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金等	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　口振結果・各会計振分	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA会計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA特別会計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA旅行命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	団体会計	愛の基金ほか会計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	任免	人事内申	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	任免	辞令写	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	任免	履歴書	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	任免	旧職員履歴書	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	任免	免許状(H12～)	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
事務室	任免	表彰・叙勲(H2～)	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管
事務室	任免	人事システムデータ票	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	任免	臨時職員　求人関係	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	異動者送付書類(転出)(転入)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り/週休日振替簿兼代休日指定簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	人事・服務　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	諸願届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	職員調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	6	30		○	紙	事務室	2055/3/31	移管

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	通勤手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振込申出書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与　雑	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	手当認定簿(旧)	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	義務教決算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	宿日直勤務命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	退職手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与関係事務等確認票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当実況(確認)届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	特例計算依頼書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	所得税	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	家族データ	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	所属別給与振込明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	6	7			紙	事務室	20323/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者 現況表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助　掛金及び貸付金弁済金内訳書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済　貸付金償還金内訳書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	福利厚生　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助　給付金決定兼送金通知書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
事務室	福利厚生	社会保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	労災保険料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害(H12～)	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料(特別支援学校管理費)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	納期限後収納一覧表/収入未済一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	会計報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	会計　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	会計・物品事務検査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入歳出外現金調・所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	事業費・事務費別集計表/経費別集計表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入・歳出予算執行状況調・現金出納調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	出納確認書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	温室効果ガス算定データベース	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	人件費所要額調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(諸収入)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(財産収入)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	支出	年間契約図書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	保菌検査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	年末調整(非常勤職員等)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便発送簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便物等取扱控	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	給食委託業務	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	会計・物品等調査報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	例月検査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	校内予算資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(使走等業務)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(支給なし)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費関係	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	備品関係電算打出し	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	物品　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧・借受物品一覧	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券類受払簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便差出票	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	公用車免許証名名簿・自動車使用簿・日常点検表・運転日報	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	財産	財産報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・管財　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	施設報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用申請書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用者登録申請書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・設備事故報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	防鼠防虫業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	委託関係　雑	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	建築基準法第12条に係る定期点検業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化槽保守点検業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	機械警備業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	遊具安全点検業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	自家用電気工作物保安管理業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	消防用設備等保守点検業務委託	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第1回支給資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第2回支給資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第3回支給資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	献立表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	給食費収入・支出証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食費収入・支出証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	検食簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食日誌	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	作業動線図	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(給食)・温度管理表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(舎食)・温度管理表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書(給食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿(給食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書兼検収簿(寄宿舎)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(給食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(給食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給食	加熱処理記録表(舎食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(舎食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	調理室手配表(給食・舎食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(給食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(寄宿舎)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食欠食届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	給食欠食届・食数表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	納品書(給食・舎食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	配膳者健康チェック表(給食・舎食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	分掌課会(保体課)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	献立検討委員会・希望献立	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	アレルギー検討委員会・学校保健委員会	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務書庫	給食	寄宿舎日誌	6	5			紙	寄宿舎	2030/3/31	廃棄
寄宿舎	給食	寄宿舎運営委員会記録	6	5			紙	寄宿舎	2030/3/31	廃棄
寄宿舎	給食	寄宿舎指導員会記録	6	5			紙	寄宿舎	2030/3/31	廃棄
職員室低	総括	教育課程等編成届	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
職員室低	総括	学校経営書・学部経営書	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
職員室低・高	総括	指導計画書(年間指導計画)	6	1			紙	職員室低・高	2026/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	高等部入試関係綴	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学願書調査書綴	6	1			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学志願者通知書	6	1			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学者選抜資料(入学者選考会議)	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室低・高	行事	校外学習指導承認簿	6	1			紙	職員室低・高	2026/3/31	廃棄
職員室低	行事	入学式	6	30		○	紙	職員室低	2055/3/31	移管
職員室低	行事	卒業式	6	30		○	紙	職員室低	2055/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(幼稚部～高等部)	6	30		○	電子	校長室	2055/3/31	移管
職員室低	学籍	転出入関係	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
職員室高	学籍	幼児児童・生徒名簿	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室低	教科書教材	教科書関係	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　分掌	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(生徒指導)	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	防災委員会	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	防災委員会(起案文書)	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	防災委員会(受付文書)	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　生地研	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	人権委員会	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	交通安全委員会	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	生徒指導課(幼～中学部)	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課(高等部)	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	自家発電点検表(防災)	6	5			紙	職員室低	2030/3/31	廃棄
職員室高	会議	いじめ防止対策委員会	6	5			紙	職員室高	2030/3/31	廃棄
進路室	会議	進路指導課会進路だより・進路部会	6	1			紙	進路室	2026/3/31	廃棄
進路室	会議	沼津・南駿地区就業促進協議会	6	1			紙	進路室	2026/3/31	廃棄
図書室低	図書	調査統計	6	5			電子	図書室低	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医執務記録簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	健康観察カードの記録/来室者記録	6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター/安全振興会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	定期健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	アレルギー疾患対策委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	婦人科検診	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	結核健診	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	指定年齢検診・人間ドック・脳ドック検査結果	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室低	組織	職員名簿	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
校長室・事務室	運営	学校要覧	5	30		○	紙	校長室・事務室	2054/3/31	移管
職員室低	運営	校務日誌	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
事務室・職員室低・高	運営	戸締まり日誌	5	5		○	紙	事務室・職員室低・高	2029/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	運営	定期監査	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室低	運営	職員会議録	5	3			紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	庶務　雑	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	庶務	現金管理用出納簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	庶務	PC申請管理	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	庶務	技能員日誌	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	5	5	○		紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	学校基本調査・教育委員会定期調査	5	30			紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	調査・報告	その他の統計調査	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	地方教育費調査	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	各種調査	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
校長室	卒業	卒業証書授与台帳	5	永年		○	紙	校長室		
校長室	卒業	卒業生名簿	5	30		○	紙	校長室	2054/3/31	移管
事務室	諸証明	職員身分証明書交付台帳	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金等	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　口振結果・各会計振分	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA会計	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA特別会計	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA旅行命令簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA振込送信結果シート	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　計画・通知・督促	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　各会計振分け	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	団体会計	愛の基金ほか会計	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	任免	人事内申	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	任免	辞令写	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	任免	履歴書	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	任免	旧職員履歴書	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	任免	免許状(H12～)	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	移管
事務室	任免	表彰・叙勲(H2～)	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	任免	職員事故等報告書	5	5	○		紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	異動者送付書類(転出)(転入)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り/週休日振替簿兼代休日指定簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	諸願届	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	服務	職員調	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	5	30		○	紙	事務室	2054/3/31	移管
事務室	給与	通勤手当認定簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振込申出書	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与　雑	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給調書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	義務教決算	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	宿日直勤務命令簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与関係事務等確認票	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当実況(確認)届	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	特例計算依頼書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	家族データ	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	所属別給与振込明細書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務手当	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	5	7			紙	小会議室2	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	保険料控除申告書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者 現況表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助　掛金及び貸付金弁済金内訳書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済　貸付金償還金内訳書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助　給付金決定兼送金通知書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済組合	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	移管
事務室	福利厚生	社会保険	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	5	10			紙	小会議室2	2034/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	労災保険料	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害(H12～)	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料(特別支援学校管理費)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	納期限後収納一覧表/収入未済一覧表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	会計報告	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	会計・物品事務検査	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	出納経理簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入歳出外現金調・所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	事業費・事務費別集計表/経費別集計表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入・歳出予算執行状況調・現金出納調	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	出納確認書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	総括	人件費所要額調	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入証拠書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(諸収入)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(財産収入)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	年間契約図書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	年末調整(非常勤職員等)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便発送簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便物等取扱控	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	給食委託業務	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	会計・物品等調査報告	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	例月検査	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	支出	校内予算資料	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(使走等業務)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(支給なし)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	備品関係電算打出し	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧・借受物品一覧	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券類受払簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便差出票	5	5		○	紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	物品	公用車免許証名名簿・自動車使用簿・日常点検表・運転日報	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	財産	財産報告	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設	施設報告	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用申請書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用者登録申請書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用報告書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・設備事故報告書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	防鼠防虫業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	建築基準法第12条に係る定期点検業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	保安	可燃物収集運搬処理業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化槽保守点検業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	機械警備業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	遊具安全点検業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	GHP点検業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	保安	自家用電気工作物保安管理業務委託	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	5	10			紙	小会議室2	2034/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第1回支給資料	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第2回支給資料	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第3回支給資料	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	給食施設実態調査	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	献立表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	給食費収入・支出証拠書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食費収入・支出証拠書	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	検食簿	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食日誌	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	作業動線図	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(給食)・温度管理表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(舎食)・温度管理表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書(給食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿(給食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書兼検収簿(寄宿舎)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(給食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(給食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(舎食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(舎食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	調理室手配表	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(給食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(寄宿舎)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	食数表(寄宿舎)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給食	増減届(給食)	5	5			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務書庫	寄宿舎	寄宿舎日誌	5	5			紙	寄宿舎	2029/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎運営委員会記録	5	5			紙	寄宿舎	2029/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎指導員会記録	5	5			紙	寄宿舎	2029/3/31	廃棄
職員室低	総括	教育課程等編成届	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
職員室低	総括	学校経営書・学部経営書	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	高等部入試関係綴	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学者選抜資料(入学者選考会議)	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室低	行事	入学式	5	30		○	紙	職員室低	2054/3/31	移管
職員室低	行事	卒業式	5	30		○	紙	職員室低	2054/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(小学部)	5	30		○	紙	校長室	2054/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(幼稚部～高等部)	5	30		○	電子	校長室	2054/3/31	移管
職員室高	学籍	誓約書	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	家庭環境調査票	5	5			紙	職員室低・高	2029/3/31	廃棄
職員室低	学籍	転出入関係	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	幼児児童・生徒名簿	5	5			紙	職員室低・高	2029/3/31	廃棄
職員室低	教科書教材	教科書関係	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　分掌	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(生徒指導)	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(防災)	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　生地研	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	人権委員会	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	交通安全委員会	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	生徒指導課(幼～中学部)	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課(高等部)	5	5			紙	職員室高	2029/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	自家発電点検表(防災)	5	5			紙	職員室低	2029/3/31	廃棄
図書室低	図書	調査統計	5	5			電子	図書室低	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医執務記録	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校保健委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	医療的ケア	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	5	5		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター/安全振興会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止報告書	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	定期健康診断	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	アレルギー疾患対策委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全衛生委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	5	5		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	婦人科検診	5	5		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	結核健診	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	指定年齢検診・人間ドック・脳ドック	5	5		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室低	組織	職員名簿	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
校長室・事務室	運営	学校要覧	4	30		○	紙	校長室・事務室	2053/3/31	移管
職員室低	運営	校務日誌	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
事務室・職員室低・高	運営	戸締まり日誌	4	5		○	紙	事務室・職員室低・高	2028/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	運営	定期監査	4	5		○	紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
職員室低	運営	職員会議録	4	3			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	庶務　雑	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	庶務	現金管理用出納簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	庶務	PC申請管理	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	庶務	技能員日誌	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	4	5	○		紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	学校基本調査・教育委員会定期調査	4	30			紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	調査・報告	その他の統計調査	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	地方教育費調査	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	各種調査	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
校長室	卒業	卒業証書授与台帳	4	永年		○	紙	校長室		
校長室	卒業	卒業生名簿	4	30		○	紙	校長室	2053/3/31	移管
事務室	諸証明	職員身分証明書交付台帳	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金等	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　口振結果・各会計振分	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA会計	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA特別会計	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA旅行命令簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA振込送信結果シート	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　計画・通知・督促	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　各会計振分け	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	団体会計	愛の基金ほか会計	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	任免	人事内申	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	任免	辞令写	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	任免	履歴書	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	任免	旧職員履歴書	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	任免	免許状(H12～)	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
事務室	任免	表彰・叙勲(H2～)	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	任免	職員事故等報告書	4	5	○		紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	異動者送付書類(転出)(転入)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り/週休日振替簿兼代休日指定簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	諸願届	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	服務	職員調	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	4	30		○	紙	事務室	2053/3/31	移管
事務室	給与	通勤手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	給与口座振込申出書	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	給与　雑	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給調書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	義務教決算	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	宿日直勤務命令簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	給与関係事務等確認票	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当実況(確認)届	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	特例計算依頼書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	家族データ	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	所属別給与振込明細書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務手当	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	4	7			紙	小会議室2	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済事務の手引き	4	長		○	紙	事務室		
事務室	福利厚生	互助組合事務の手引き	4	長		○	紙	事務室		
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者 現況表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助　掛金及び貸付金弁済金内訳書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済　貸付金償還金内訳書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助　給付金決定兼送金通知書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	貸付	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	給付・資格	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	4	5		○	紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	移管
事務室	福利厚生	社会保険	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	4	10			紙	小会議室2	2033/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	労災保険料	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害(H12～)	4	5		○	紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料(特別支援学校管理費)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	納期限後収納一覧表/収入未済一覧表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	会計報告	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	会計・物品事務検査	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	出納経理簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入歳出外現金調・所得税集計表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	事業費・事務費別集計表/経費別集計表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入・歳出予算執行状況調・現金出納調	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	出納確認書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	人件費所要額調	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	総括	作業学習(被服・農耕)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入証拠書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(諸収入)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(財産収入)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	契約書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	年間契約図書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	年末調整(非常勤職員等)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便発送簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便取扱控	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	支出	給食委託業務	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	会計・物品等調査報告	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	例月検査	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	支出	校内予算資料	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(使走等業務)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(支給なし)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	4	5		○	紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	備品関係電算打出し	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧・借受物品一覧	4	5		○	紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券類受払簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便差出票	4	5		○	紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	物品	公用車免許証名名簿・自動車使用簿・日常点検表・運転日報	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	財産	財産報告	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設	施設報告	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用申請書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用者登録申請書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用報告書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・設備事故報告書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	防鼠防虫業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	建築基準法第12条に係る定期点検業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化槽保守点検業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	機械警備業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	遊具安全点検業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	GHP点検業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	保安	自家用電気工作物保安管理業務委託	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	4	10			紙	小会議室2	2033/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第1回支給資料	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第2回支給資料	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第3回支給資料	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	課税証明書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	給食施設実態調査	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	献立表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	給食費収入・支出証拠書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食費収入・支出証拠書	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	検食簿	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食日誌	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	作業動線図	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(給食)・温度管理表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(舎食)・温度管理表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書(給食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿(給食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書兼検収簿(寄宿舎)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(給食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(給食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(舎食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(舎食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	調理室手配表	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(給食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(寄宿舎)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	食数表(寄宿舎)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給食	増減届(給食)	4	5			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎日誌	4	5			紙	寄宿舎	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎運営委員会記録	4	5			紙	寄宿舎	2028/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎指導員会記録	4	5			紙	寄宿舎	2028/3/31	廃棄
職員室低	総括	教育課程等編成届	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
職員室低	総括	学校経営書・学部経営書	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	高等部入試関係綴	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学者選抜資料(入学者選考会議)	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室低	行事	儀式関係	4	30		○	紙	職員室低	2053/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(小学部)	4	30		○	紙	校長室	2053/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(幼稚部～高等部)	4	30		○	電子	校長室	2053/3/31	移管
職員室高	学籍	誓約書	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	家庭環境調査票	4	5			紙	職員室低・高	2028/3/31	廃棄
職員室低	学籍	転入学関係	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	児童・生徒名簿	4	5			紙	職員室低・高	2028/3/31	廃棄
職員室低	教科書教材	教科書関係	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　分掌	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(生徒指導)	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(防災)	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　生地研	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	人権委員会	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	交通安全委員会	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	生徒指導課(幼～中学部)	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課(高等部)	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　お知らせ関係	4	5			紙	職員室高	2028/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	自家発電点検表	4	5			紙	職員室低	2028/3/31	廃棄
進路室	総括	進路希望調査	4	5			紙	進路室	2028/3/31	廃棄
図書室低	図書	調査統計	4	5			電子	図書室低	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医執務記録	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	医療的ケア	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	4	5		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター/安全振興会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止報告書	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	定期健康診断	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	アレルギー疾患対策委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全衛生委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	4	5		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	婦人科検診	4	5		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	結核健診	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	指定年齢検診・人間ドック・脳ドック	4	5		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
事務室	組織	職員名簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
校長室・事務室	運営	学校要覧	3	30		○	紙	校長室・事務室	2052/3/31	移管
職員室低	運営	校務日誌	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室・職員室低・高	運営	戸締まり日誌	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	運営	定期監査	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	庶務　雑	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	現金管理用出納簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	PC申請管理	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	庶務	技能員日誌	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	3	5	○		紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	学校基本調査・教育委員会定期調査	3	30			紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	調査・報告	その他の統計調査	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	地方教育費調査	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	各種調査	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
校長室	卒業	卒業証書授与台帳	3	永年		○	紙	校長室		
校長室	卒業	卒業生名簿	3	30		○	紙	校長室	2052/3/31	移管
事務室	諸証明	職員身分証明書交付台帳	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金等	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　口振結果・各会計振分	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	団体会計	PTA	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA会計	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA特別会計	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA旅行命令簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA振込送信結果シート	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　計画・通知・督促	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　各会計振分け	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	団体会計	愛の基金ほか会計	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	任免	人事内申	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	任免	辞令写	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	任免	履歴書	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	任免	旧職員履歴書	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	任免	免許状(H12～)	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	任免	表彰・叙勲(H2～)	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	任免	職員事故等報告書	3	5	○		紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	異動者送付書類(転出)(転入)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り/週休日振替簿兼代休日指定簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	諸願届	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	職員調	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	研修	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	公務に使用する自家用車申請書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	公務に使用する自家用車申請書(終了分)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	給与	通勤手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振込申出書	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	非常勤講師　勤務証拠書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給調書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	義務教決算	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	宿日直勤務命令簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	給与関係事務等確認票	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当実況(確認)届	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	特例計算依頼書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	家族データ	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	所属別給与振込明細書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務手当	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	3	7			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済事務の手引き	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	福利厚生	互助組合事務の手引き	3	30		○	紙	事務室	2052/3/31	移管
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者 現況表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助　掛金及び貸付金弁済金内訳書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済　貸付金償還金内訳書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助　給付金決定兼送金通知書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	貸付	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	給付・資格	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	移管
事務室	福利厚生	社会保険	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	3	10			紙	小会議室2	2032/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	福利厚生	労災保険料	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害(H12～)	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料(特別支援学校管理費)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	納期限後収納一覧表/収入未済一覧表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	会計報告	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	会計・物品事務検査	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	出納経理簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入歳出外現金調・所得税集計表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	事業費・事務費別集計表/経費別集計表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入・歳出予算執行状況調・現金出納調	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	出納確認書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	人件費所要額調	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	作業学習(被服・農耕)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入証拠書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(諸収入)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(財産収入)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	契約書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	年間契約図書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	年末調整(非常勤職員等)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便発送簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便取扱控	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	給食委託業務	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	会計・物品等調査報告	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	例月検査	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	支出	校内予算資料	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(使走等業務)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(支給なし)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	備品関係電算打出し	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧・借受物品一覧	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券類受払簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便差出票	3	5		○	紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	公用車免許証名名簿・自動車使用簿・日常点検表・運転日報	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	財産	財産報告	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	施設報告	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用申請書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用者登録申請書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用報告書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・設備事故報告書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	防鼠防虫業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	建築基準法第12条に係る定期点検業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化槽保守点検業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	機械警備業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	遊具安全点検業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	GHP点検業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	自家用電気工作物保安管理業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	保安	消防用設備等保守点検業務委託	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	3	10			紙	小会議室2	2032/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第1回支給資料	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第2回支給資料	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	就学奨励費	第3回支給資料	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	課税証明書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	給食施設実態調査	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	献立表・給食だより(給食・寄宿舎)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	給食費収入・支出証拠書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食費収入・支出証拠書	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	検食簿	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食日誌	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	作業動線図	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(給食)・温度管理表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(舎食)・温度管理表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書(給食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿(給食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書兼検収簿(寄宿舎)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(給食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(給食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	加熱処理記録表(舎食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	保存食日誌(舎食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	調理室手配表	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(給食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(寄宿舎)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	食数表(寄宿舎)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	増減届(給食)	3	5			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎日誌	3	5			紙	寄宿舎	2027/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎運営委員会記録	3	5			紙	寄宿舎	2027/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎指導員会記録	3	5			紙	寄宿舎	2027/3/31	廃棄
職員室低	総括	教育課程等編成届	3	5		○	紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
職員室低	総括	学校経営書・学部経営書	3	5		○	紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	高等部入試関係綴	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学者選抜資料(入学者選考会議)	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室低	行事	儀式関係	3	30		○	紙	職員室低	2052/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(小学部)	3	30		○	紙	校長室	2052/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(幼稚部～高等部)	3	30		○	電子	校長室	2052/3/31	移管
職員室高	学籍	誓約書	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	家庭環境調査票	3	5			紙	職員室低・高	2027/3/31	廃棄
職員室低	学籍	転入学関係	3	5			紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	児童・生徒名簿	3	5			紙	職員室低・高	2027/3/31	廃棄
職員室低	教科書教材	教科書関係	3	5			紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　分掌	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(生徒指導)	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(防災)	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　生地研	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	人権委員会	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	交通安全委員会	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	生徒指導課(幼～中学部)	3	5			紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課(高等部)	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　お知らせ関係	3	5			紙	職員室高	2027/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	自家発電点検表	3	5			紙	職員室低	2027/3/31	廃棄
進路室	総括	進路希望調査	3	5			紙	進路室	2027/3/31	廃棄
図書室低	図書	調査統計	3	5			電子	図書室低	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医執務記録	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	医療的ケア	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	3	5		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止報告書	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	定期健康診断	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	生徒健康管理	アレルギー疾患対策委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全衛生委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全振興会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	3	5		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	婦人科検診	3	5		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	結核健診	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	指定年齢検診・人間ドック・脳ドック	3	5		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
事務室	組織	職員名簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
校長室・事務室	運営	学校要覧	2	30		○	紙	校長室・事務室	2051/3/31	移管
職員室低	運営	校務日誌	2	5			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
事務室・職員室低・高	運営	戸締まり日誌	2	5		○	紙	事務室・職員室低・高	2026/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	運営	定期監査	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	庶務　雑	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	静岡県高等学校等教育奨学金(教育資金・奨学金)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	現金管理用出納簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	PC申請管理	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	庶務	技能員日誌	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書開示	2	5	○		紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	事務事業及び予算の執行実績	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表・文書保存カード	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	文書保存カード(5年間分)	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	NESメールアーカイブ	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	学校基本調査・教育委員会定期調査	2	30			紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	調査・報告	その他の統計調査	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	地方教育費調査	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	調査・報告	各種調査	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
校長室	卒業	卒業証書授与台帳	2	永年		○	紙	校長室		
校長室	卒業	卒業生名簿	2	30		○	紙	校長室	2051/3/31	移管
事務室	諸証明	職員身分証明書交付台帳	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金等	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　口振結果・各会計振分	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA会計	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA特別会計	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA旅行命令簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	PTA振込送信結果シート	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　計画・通知・督促	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	校納金　各会計振分け	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	団体会計	愛の基金ほか会計	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	任免	人事内申	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	任免	辞令写	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	任免	履歴書	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	任免	旧職員履歴書	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	任免	免許状(H12～)	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	移管
事務室	任免	表彰・叙勲(H2～)	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	任免	職員事故等報告書	2	5	○		紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	異動者送付書類(転出)(転入)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り/週休日振替簿兼代休日指定簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務条件通知書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	出勤簿兼業務記録簿(4～3月)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇申請簿兼特別休暇等承認申請簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	諸願届	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	職員調	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	研修	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	公務に使用する自家用車申請書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	公務に使用する自家用車申請書(終了分)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	給与電算個票	2	30		○	紙	事務室	2051/3/31	移管
事務室	給与	通勤手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振込申出書	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	人事給与個人別明細書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	非常勤講師　勤務証拠書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給調書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	義務教決算	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	宿日直勤務命令簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	対外・部活動等要綱	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	給与関係事務等確認票	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養・通勤・住居手当実況(確認)届	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	給与の減額整理簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	特例計算依頼書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	期末・勤勉手当支給割合計算書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	所得税	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	家族データ	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	所属別給与振込明細書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務手当	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	2	7			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	通勤届の付表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済事務の手引き	2	30		○	紙	小会議室2	2051/3/31	移管
事務室	福利厚生	互助組合事務の手引き	2	30		○	紙	小会議室2	2051/3/31	移管
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者 現況表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助　掛金及び貸付金弁済金内訳書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済　貸付金償還金内訳書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助　給付金決定兼送金通知書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	貸付	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	給付・資格	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	移管
事務室	福利厚生	社会保険	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	2	10			紙	小会議室2	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	労災保険料	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害(H12～)	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料(特別支援学校管理費)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	納期限後収納一覧表/収入未済一覧表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	会計報告	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	会計・物品事務検査	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	出納経理簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入歳出外現金調・所得税集計表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	事業費・事務費別集計表/経費別集計表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	歳入・歳出予算執行状況調・現金出納調	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	出納確認書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	人件費所要額調	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	作業学習(陶芸・被服・木工)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入証拠書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(諸収入)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(財産収入)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴り(使用料及び手数料)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	契約書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票綴	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	年間契約図書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	年末調整(非常勤職員等)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	支出	後納郵便発送簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	後納郵便取扱控	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	不燃ごみ収集運搬処理委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	給食委託業務	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	会計・物品等調査報告	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	例月検査	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	支出	校内予算資料	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(使走等業務)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅行命令(依頼)簿(支給なし)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費支払登録申出書	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	備品関係電算打出し	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳一覧・借受物品一覧	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券類受払簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便差出票	2	5		○	紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	物品現在高報告	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	物品	公用車免許証名名簿・自動車使用簿・日常点検表・運転日報	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	財産	財産報告	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	工事関係報告	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	施設報告	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用申請書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用者登録申請書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	施設開放利用報告書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設	施設・設備事故報告書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	防鼠防虫業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	建築基準法第12条に係る定期点検業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化槽保守点検業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	機械警備業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	遊具安全点検業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	自家用電気工作物保安管理業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	保安	消防用設備等保守点検業務委託	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	2	10			紙	小会議室2	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第1回支給資料	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第2回支給資料	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	第3回支給資料	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	課税証明書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	給食施設実態調査	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	献立表・給食だより(給食・寄宿舎)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	給食費収入・支出証拠書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食費収入・支出証拠書	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	検食簿	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	舎食日誌	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	作業動線図	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(給食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	日常点検表(舎食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書(給食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿(給食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書兼検収簿(寄宿舎)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	温度管理表、保存食管理表(給食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	温度管理表、保存食管理表(舎食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	調理室手配表	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(給食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食従事者個人別健康観察記録表(寄宿舎)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	食数表(寄宿舎)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	増減届(給食)	2	5			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎日誌	2	5			紙	寄宿舎	2026/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎運営委員会記録	2	5			紙	寄宿舎	2026/3/31	廃棄
寄宿舎	寄宿舎	寄宿舎指導員会記録	2	5			紙	寄宿舎	2026/3/31	廃棄
職員室低	総括	教育課程等編成届	2	5		○	紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
職員室低	総括	学校経営書・学部経営書	2	5		○	紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	高等部入試関係綴	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	入学選抜	入学者選抜資料(入学者選考会議)	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室低	行事	儀式関係	2	30		○	紙	職員室低	2051/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(小学部)	2	30		○	紙	校長室	2051/3/31	移管
校長室	学籍	指導要録(幼稚部～高等部)	2	30		○	電子	校長室	2051/3/31	移管
職員室高	学籍	誓約書	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	家庭環境調査票	2	5			紙	職員室低・高	2026/3/31	廃棄
職員室低	学籍	転入学関係	2	5			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
職員室低・高	学籍	児童・生徒名簿	2	5			紙	職員室低・高	2026/3/31	廃棄
職員室低	教科書教材	教科書関係	2	5			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　分掌	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(生徒指導)	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　起案文書(防災)	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　生地研	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	人権委員会	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	交通安全委員会	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	生徒指導課(幼～中学部)	2	5			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課(高等部)	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室高	生徒指導	生徒指導課　お知らせ関係	2	5			紙	職員室高	2026/3/31	廃棄
職員室低	生徒指導	自家発電点検表	2	5			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
進路室	総括	進路希望調査	2	5			紙	進路室	2026/3/31	廃棄
職員室低	図書	図書課会	2	5			紙	職員室低	2026/3/31	廃棄
図書室低	図書	調査統計	2	5			電子	図書室低	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医執務記録	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	医療的ケア	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	薬品管理簿	2	5		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止報告書	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	定期健康診断	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	アレルギー疾患対策委員会	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全衛生委員会	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	安全振興会	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	2	5		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	婦人科検診	2	5		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	結核健診	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	指定年齢検診・人間ドック・脳ドック	2	5		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	31	7			紙	小会議室2	2027/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	31	10			紙	小会議室2	2030/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	31	10			紙	小会議室2	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除申告書	30	7			紙	小会議室2	2026/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	30	10			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振	30	10			紙	小会議室2	2029/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	29	10			紙	小会議室2	2028/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部（経営）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		学校沿革誌	―	永年		○	紙	事務書庫		
		経営総括雑	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		経営総括雑	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		校内規程	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
1	組織	職員名簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		防災	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		職員名簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		防災	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
1	運営	学校要覧	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
1		定期監査調書	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
1		定期監査	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1		校務日誌	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1		定期監査関係文書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1		定期監査　作成原稿	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
1		定期監査	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
1		校務日誌	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部（庶務）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	庶務総括	例規	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		就学奨励費手引書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	文書	公文書開示	6	5		○	紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		親展秘文書簿	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		簡易処理簿	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		ファイル管理表・文書保存カード	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		手渡封筒等受領簿	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		親展秘文書簿	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		ファイル管理表・文書保存カード	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		手渡封筒等受領簿	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
1	調査・統計	学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	6	長			紙	事務書庫		廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		その他調査統計	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校基本調査(指定統計)・教育委員会定期調査	7	長			紙	事務書庫		廃棄
		地方教育費調査	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		その他調査統計	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	庶務	庶務雑	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		庶務雑	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
3	卒業	卒業証書授与台帳	―	永年		○	紙	事務書庫		
		卒業生名簿	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		卒業記念目録	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		卒業アルバム	―	長		○	紙	事務書庫		廃棄
1	証明書	通学証明書発行台帳	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学割証発行申込書・発行台帳・出納簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		証明書交付願（無料）	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学割証発行申込書・発行台帳・出納簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		証明書交付願（無料）	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	就学奨励	就学奨励費のしおり	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		就学奨励費負担金等事業計画・支給実績報告	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		個人別支給台帳	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		委任状・家庭状況調書・口座振込依頼書	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		通学状況調書	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		収入額需要額調書	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		他機関への証明依頼等	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		第Ⅰ期就学奨励費支出証拠書	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		第Ⅱ期就学奨励費支出証拠書	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		第Ⅲ期就学奨励費支出証拠書	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒内申	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		就学奨励費のしおり	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		就学奨励費負担金等事業計画・支給実績報告	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		個人別支給台帳	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		委任状・家庭状況調書・口座振込依頼書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		通学状況調書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		収入額需要額調書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		他機関への証明依頼	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		第Ⅰ期就学奨励費支出証拠書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		第Ⅱ期就学奨励費支出証拠書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		第Ⅲ期就学奨励費支出証拠書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		特定個人情報取扱管理台帳	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		特定個人情報取扱管理台帳	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		就学奨励費支給根拠資料・質疑応答	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		教育奨学金申請・修学支援制度案内	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒内申	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	義務教決算	**義務教育費特別決算**	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部（人事）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	—	長	○	○	紙	事務書庫		廃棄
3	任免	履歴書	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		旧職員履歴書	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		職員身分証明書発行台帳	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		人事内申	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		辞令写	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		職員事故報告	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1		人事データ	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		宿日直勤務命令簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		研修願・研修報告書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		諸願届	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		変形労働時間制割振り簿・週休日振替簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		宿日直勤務命令簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		人事システム入力データ	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		研修願・研修報告書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		特別休暇	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		諸願届	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		営利企業従事等許可・兼職兼業許可	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		海外旅行届	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		休暇等申請管理DB	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		特別休暇等申請管理DB	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
1	給与	給与個票	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		通勤手当認定簿	—	5		○	紙	事務書庫		廃棄
		住居手当認定簿	—	5		○	紙	事務書庫		廃棄
		扶養手当認定簿	—	5		○	紙	事務書庫		廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		法定外控除明細書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		扶養控除等申告書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		住民税・所得税	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		年末調整・源泉徴収簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		給与帳票	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		給与入力データ	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		退職手当	6	10			紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		給与雑	6	1	○		紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		給与支給明細書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		法定外控除明細書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		扶養控除等申告書	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		住民税・所得税	**7**	**5**			**紙**	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		年末調整・源泉徴収簿	**7**	**5**			**紙**	事務書庫	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		退職手当	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		給与帳票	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		給与入力データ	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		給与雑	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		個人番号届・利用状況記録簿	7	10		○	紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		個人番号届（終了分）	7	10		○	紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄
		個人番号届・利用状況記録簿	6	10		○	紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		個人番号届（終了分）	6	10		○	紙	事務書庫	2035/3/31	廃棄
		部分休業承認請求書・減額整理簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		部分休業承認請求書・減額整理簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		義務教育国庫負担金・義務教決算	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		義務教育費決算額調査	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		人件費所要額調	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		人事異動関係授受書類	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		共済組合	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		互助組合	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		児童手当	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		児童手当受給者台帳	6	5		○	紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		被服	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		社会保険	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		雇用保険・労災保険	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		財形貯蓄	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		公務災害	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		給与等口座振込申出書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		口座振替による旅費支払登録申出書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		互助組合	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
	給与	児童手当	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		児童手当受給者台帳	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	被服	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
	給与	社会保険	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		雇用保険・労災保険	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		財形貯蓄	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	公務災害	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
	給与	給与等口座振込申出書	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		口座振替による旅費支払登録申出書	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		法定外控除入力データ	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		諸手当認定終了分	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		諸手当認定確認	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部（庶務）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給食	学校給食収入・支出調書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食調理作業日誌・トイレ清掃表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食食品検収表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食保存食管理簿・温度記録	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		作業動線図・温度記録	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		発注書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食従事者個人別健康観察記録表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食定期検査・保健所・そ族虫類点検等	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校給食収入・支出調書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食調理作業日誌・トイレ清掃表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食食品検収表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食保存食管理簿・温度記録	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		作業動線図・温度記録	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		発注書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食従事者個人別健康観察記録表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食定期検査・保健所・そ族虫類点検等	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食委託業者打ち合わせ記録等	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		教育委員会関係書類	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		食材見積書・成分表等	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		中部農林事務所関係書類	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食アレルギー関係資料	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食食材放射能検査関係書類	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食収入調書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		体育保健課書類	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		校内資料	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		静岡県立特別支援学校給食研究会書類	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校給食調理室手配表・献立表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会文書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		食育資料	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部(会計)

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	例規	―	長	○	○	紙	事務書庫		廃棄
		令達	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		資金計画	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校経営予算	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		予算資料	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		歳入歳出諸報告	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		会計物品検査	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		債権債務者登録票	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		出納経理簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金額表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		例月検査	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		入力確認票	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		会計・出納雑	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		財務会計メール	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		令達	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		資金計画	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校経営予算	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		予算資料	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		歳入歳出諸報告	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		会計物品検査	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		債権債務者登録票	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		出納経理簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		収入・支出・外現金額表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		例月検査	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		入力確認票	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		会計経理雑	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		財務会計メール	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		会計経理関係文書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		各種下資料	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況等調	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
2	収入	調定票綴	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		収入未済一覧表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		収入雑	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		調定票綴	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		収入未済一覧表・納期限後収納一覧表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		収入雑	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
2	支　　出	年間契約等綴	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		支出票綴	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		支出証拠書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		過年度支出	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		決裁後取消帳票	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		年間契約等綴	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		支出票綴	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		支出証拠書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		決裁後取消帳票綴	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		委託料他校契約	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		給食業務委託	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
2	旅費	旅費0円出張	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		旅費雑	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		旅費0円出張	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		旅費雑	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿・出張復命書	**7**	**5**			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部（管財）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	例規	―	長	○	○	紙	事務書庫		廃棄
		管財関係文書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		管財諸報告に関すること	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		管財雑	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		管財関係文書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		管財諸報告に関すること	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		予算資料	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		管財雑	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
2	物品	物品台帳一覧表	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		物品出納証拠書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		郵券受払簿	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		後納郵便差出票	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		物品現在高報告書・異動状況調書	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		物品台帳一覧表	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		物品出納証拠書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		郵券受払簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		後納郵便差出票	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		後納郵便記録簿	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		物品現在高報告書・異動状況調書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		環境物品	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		保証書	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		備品現物確認	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		物品雑	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		国庫補助	7	10			紙	事務書庫	2036/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

事務部(管財)

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	財産	財産台帳	—	長	○	○	紙	事務書庫		廃棄
		付属図面	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		登記簿謄本	—	長		○	紙	事務書庫		廃棄
		財産使用許可	6	5		○	紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		財産報告	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		公有財産調査	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		財産使用許可	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		財産報告	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		境界確定	—	長	○	○	紙	事務書庫		廃棄
		温室効果ガス算定調査票	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	施設	施設台帳	—	長	○	○	紙	事務書庫		廃棄
		学校開放事業	6	5			紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校開放事業	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		学校施設カルテ	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	保安	学校警備	6	1		○	紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		消防防災	6	5		○	紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		電気工作物	6	5		○	紙	事務書庫	2030/3/31	廃棄
		学校警備	7	1		○	紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
		消防防災	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
		電気工作物	7	5		○	紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	運　　転	運行前点検表・自動車運転日報	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		運行前点検表・自動車運転日報	7	5			紙	事務書庫	2031/3/31	廃棄
1	保険	自賠責保険	6	1			紙	事務書庫	2026/3/31	廃棄
		自賠責保険	7	1			紙	事務書庫	2027/3/31	廃棄
1	総括	例規	—	長	○	○	紙	事務書庫		

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

教務・情報課(教務課)

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総括	例規	―	長		○	紙	資料室		廃棄
		学部会	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		指導計画書	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		教務関係報告	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		学部会	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		指導計画書	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		教務関係報告	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
4	学　　籍	指導要録	―	長		○	紙	資料室		廃棄
		出席簿	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		転出・入学	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		出席簿	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		転出・入学	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
4	学校行事	共生共育	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		共生共育	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
4	教科書	薬品管理	6	1		○	紙	資料室	2026/3/31	廃棄
	教材	薬品管理	7	1			紙	資料室	2027/3/31	廃棄
4	就学指導	就学指導委員会	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		就学の手引書	―	長	○	○	紙	資料室		廃棄
		就学指導委員会	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		入学者通知書	6	5		○	紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		入学者通知書	7	5		○	紙	資料室	2031/3/31	廃棄
4	教　科　書	教科用図書納入(返納)指示書	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		教科用図書給与児童名簿	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		教科用図書受領明細表	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		教科用図書納入(返納)指示書	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		教科用図書給与児童名簿	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		教科用図書受領明細表	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

図書・読書推進委員会

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	図書	図書台帳	―	長	○	○	電磁的記録			
		図書読書推進委員会	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		図書（文書）	6	1			紙	資料室	2026/3/31	廃棄
		図書読書推進委員会	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
		図書（文書）	7	1			紙	資料室	2027/3/31	廃棄
5	視聴覚	視聴覚・パソコンホームページ関係	6	1			紙	資料室	2026/3/31	廃棄
		視聴覚・パソコンホームページ関係	7	1			紙	資料室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

生徒指導・防災課(生徒指導課)

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	総括	生徒(児童)個票	―	長		○	紙	資料室		廃棄
		生徒(児童)写真台帳	6	1		○	紙	資料室	2026/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		生徒(児童)写真台帳	7	1		○	紙	資料室	2027/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄
6	生徒指導	通学安全指導	6	1			紙	資料室	2026/3/31	廃棄
		通学安全指導	7	1			紙	資料室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校

校内就学支援委員会（校内就学進路指導委員会）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	総括	校内就学支援委員会	6	5			紙	資料室	2030/3/31	廃棄
		就学支援委員会	7	5			紙	資料室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡聴覚特別支援学校
健康安全課（体育保健課）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	総括	例規	—	長	○	○	紙	保健室		廃棄
		学校医等執務記録簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		保健室利用記録簿	6	1			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		薬品管理簿	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		出席停止報告	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		保健統計	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		スポーツ振興センター	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		プール管理日誌	6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		水質検査	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		公文書綴	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		学校保健委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		保健室利用記録簿	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		保健統計	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		スポーツ振興センター	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		プール管理日誌	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		公文書綴	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
8	生徒健康管理	児童生徒健康診断票・生徒歯の検査票	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		健康管理表	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		児童生徒健康診断票・生徒歯の検査票	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		健康管理表	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
8	職員健康管理	職員健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		職員健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

浜松聴覚特別支援学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	人事・総括	例規（人事H26～）	7	長期		○	紙	事務室		
6	人事・総括	例規（人事H21～25）	H25	長期		○	紙	事務室		
8	人事・総括	人事委員会労働基準監督署(H27～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	人事・総括	人事委員会労働基準監督署(H6～H26)	H26	長期		○	紙	事務室		
8	人事・総括	人事委員会労働基準監督署(S49～H5)	H5	長期		○	紙	事務室		
10	運営	学校要覧(H6～)	7	長期		○	紙	事務室		
13	運営	監査調書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	運営	監査調書確認書類	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	運営	定期監査	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	運営	内部統制	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	運営	監査調書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
13	運営	監査調書確認書類	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
13	運営	定期監査	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
13	運営	内部統制	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
8	運営	特定個人情報取扱状況等監査	7	長期		○	紙	事務室		
8	運営	定期監査調書(H30～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	運営	定期監査調書(H23～29)	H29	長期		○	紙	事務室		
8	運営	定期監査調書(H15～22)	H22	長期		○	紙	事務室		
8	運営	定期監査調書(H6～14)	H14	長期		○	紙	事務室		
8	運営	定期監査調書(H元～5)	H5	長期		○	紙	事務室		
8	運営	定期監査調書(S42～63)	S63	長期		○	紙	事務室		
1	運営	学校基本調査・定期調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	運営	地方教育費調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	運営	温室効果ガス算定調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	運営	義務教育費決算書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	運営	学校基本調査・定期調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	運営	地方教育費調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	運営	温室効果ガス算定調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	運営	義務教育費決算書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	運営	例規（庶務）（R4～）	7	長期		○	紙	事務室		
6	運営	例規（庶務）(H22～R3)	3	長期		○	紙	事務室		
6	運営	例規（庶務）(H15～21)	H21	長期		○	紙	事務室		
	運営	文書収発簿	7	5			電子		2031/3/31	廃棄
1	運営	親展秘文書簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	運営	書留文書交付簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	運営	文書収発簿	6	5			電子		2030/3/31	廃棄
2	運営	親展秘文書簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
2	運営	書留文書交付簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
13	運営	ファイル管理表、文書保存カード(R7～)	7	1		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	運営	ファイル管理表、文書保存カード(H29～R6)	6	1		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
8	運営	情報公開(H16～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	運営	情報公開(H13～15)	H15	長期		○	紙	事務室		
13	学校徴収金・校納金	PTA	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	PTA会計1	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	PTA会計2	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	校納金	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	校納金振分一覧	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	校納金口座振替結果通知	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	PTA会費等の預金口座振替に関する契約書(S59～)	7	長期		○	紙	事務室		
13	学校徴収金・校納金	PTA会費等の預金口座振替に関する契約書(H29～)	7	長期		○	紙	事務室		
13	学校徴収金・校納金	学校徴収金事務取扱い及び事務処理にかかる校内基準(H20～)	7	長期		○	紙	事務室		
15	学校徴収金・校納金	口座振替依頼書	7	長期		○	紙	金庫		
15	学校徴収金・校納金	PTA入会申込書・会員名簿(H26～)	7	長期		○	紙	金庫		
13	学校徴収金・校納金	PTA	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	PTA会計1	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	PTA会計2	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	校納金	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	校納金振分一覧	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
13	学校徴収金・校納金	校納金口座振替結果通知	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	管財・総括	例規（物品H23～）	7	長期		○	紙	事務室		
6	管財・総括	風地区内行為協議申請・応諾埋蔵文化財保管証(S56～61)	S61	長期		○	紙	事務室		
15	管財・総括	境界確定協議書	5	長期		○	紙	事務室		
8	管財・総括	公有財産調査	H27	長期		○	紙	事務室		

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	管財・総括	公有財産調査	2	長期		○	紙	事務室		
1	支出	年間契約・単価契約綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	委託料関係	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	契約書本校執行分	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	契約書他校執行分	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	歳出予算執行状況調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	事業費・事務費別集計表・経費別集計表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	履行確認書(他校執行分)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	会計報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	支出	会計その他1，2	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	支出	年間契約・単価契約綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	委託料関係	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	契約書本校執行分	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	契約書他校執行分	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	支出証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	支出票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	歳出予算執行状況調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	事業費・事務費別集計表・経費別集計表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	履行確認書(他校執行分)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	会計報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	支出	会計その他1，2	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
8	施設設備	理振台帳(小学部)(H14～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	施設設備	理振台帳(中学部)(H14～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	施設設備	学校給食施設台帳 (H29～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	施設設備	学校給食施設台帳 (H13～H28)	H28	長期		○	紙	事務室		
8	施設設備	学校給食施設台帳 (S61～H12)	H12	長期		○	紙	事務室		
8	施設設備	理振台帳(小学部)(H4～15)	H15	長期		○	紙	事務室		
8	施設設備	理振台帳(中学部)(H5～16)	H16	長期		○	紙	事務室		
6	就学奨励	例規(就学奨励費) (H25～)	7	長期		○	紙	事務室		
4	就学奨励	特学奨励事業計画・状況報告書・実績報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費受領委任状	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費に係る収入額・需要額調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費家庭状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費通学状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費口座振替依頼書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費個人別支給台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費特定個人情報等取扱管理台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	特殊教育就学奨励費負担金等第Ⅲ段階承諾書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	奨励費通学状況(学期確認)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費支給資料1期、2期、3期	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
4	就学奨励	就学奨励費のしおり・配布資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
3	就学奨励	特学奨励事業計画・状況報告書・実績報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費受領委任状	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費に係る収入額・需要額調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費家庭状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費通学状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費口座振替依頼書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費個人別支給台帳	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費特定個人情報等取扱管理台帳	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	特殊教育就学奨励費負担金等第Ⅲ段階承諾書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	奨励費通学状況(学期確認)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費支給資料1期、2期、3期	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	就学奨励	就学奨励費のしおり・配布資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	歳入予算執行状況調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	納期限後収納一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	収入	収入その他	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
2	収入	調定票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	収入	歳入予算執行状況調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	収入	納期限後収納一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	収入	収入その他	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	諸証明	職員身分証明書発行台帳(H6～)	7	長期		○	電子			
	諸証明	身分証明書発行台帳(H21～)生徒	7	長期		○	電子			
	諸証明	生徒台帳(名簿)	7	1			電子	事務室	2027/3/31	廃棄
1	諸証明	通学証明書発行台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	諸証明	証明書交付願	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	諸証明	生徒台帳(名簿)	6	1			電子	事務室	2026/3/31	廃棄
2	諸証明	通学証明書発行台帳	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	諸証明	証明書交付願	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	諸証明	証明書(有料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	組織	職員名簿(調)	7	5		○	電子		2031/3/31	移管
1	組織	校務分掌表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
2	組織	校務分掌表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
16	卒業	卒業証書授与台帳(H6～)	6	永年		○	紙	書庫		
6	届出	入舎・退舎願(一般)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
6	届出	入舎・退舎願(体験、緊急)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
6	届出	入舎・退舎願(一般)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	届出	入舎・退舎願(体験、緊急)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
5	任免	内申関係書類(R7)	7	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(R6)	6	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(R5)	5	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(R4)	4	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(R3)	3	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(R2)	2	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(R元)	R元	長期		○	紙	事務室		
5	任免	内申関係書類(H30)	H30	長期		○	紙	事務室		
16	任免	内申関係書類(H28～29)	H29	長期		○	紙	書庫		
16	任免	内申関係書類(H27)	H27	長期		○	紙	書庫		
16	任免	内申関係書類(H26)	H26	長期		○	紙	書庫		
16	任免	内申関係書類(H24,H25)	H25	長期		○	紙	書庫		
16	任免	内申関係書類(H21～H23)	H23	長期		○	紙	書庫		
16	任免	人事内申(H19～H20)	H20	長期		○	紙	書庫		
16	任免	人事内申(H17～19)	H19	長期		○	紙	書庫		
16	任免	人事内申(H15～16)	H17	長期		○	紙	書庫		
16	任免	人事内申(H13～14)	H14	長期		○	紙	書庫		
16	任免	人事内申(H10～12)	H12	長期		○	紙	書庫		
16	任免	人事内申(H8～9)	H 9	長期		○	紙	書庫		
5	任免	辞令写(H29～)	7	長期		○	紙	事務室		
16	任免	辞令写(H18～28)	H28	長期		○	紙	書庫		
16	任免	辞令写(H12～17)	H17	長期		○	紙	書庫		
16	任免	辞令写(H5～11)	H11	長期		○	紙	書庫		
5	任免	履歴書	7	長期		○	紙	事務室		
5	任免	旧職員履歴書(H21～30)	H30	長期		○	紙	事務室		
5	任免	旧職員履歴書(H13～20)	H20	長期		○	紙	事務室		
16	任免	旧職員履歴書(H4～12)	H12	長期		○	紙	書庫		
5	任免	教職員履歴書　6(2冊)	H20	長期		○	紙	事務室		
5	任免	免許(H17～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
5	任免	叙位・叙勲(H29～)	7	長期		○	紙	事務室		
5	任免	表彰・叙勲(H7～28)	H28	長期		○	紙	事務室		
5	任免	表彰・叙勲(S54～H5)	H5	長期		○	紙	事務室		
5	任免	履歴事項変更届(H29～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
5	任免	退職手当(H28～)	R元	長期		○	紙	事務室		
5	任免	退職手当(H25～27)	H27	長期		○	紙	事務室		
5	任免	退職手当(H21～24)	H24	長期		○	紙	事務室		
5	任免	退職手当(H5～20)	H20	長期		○	紙	事務室		
5	任免	求人関係(ハローワーク)(H26～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	服務	例規(服務)(R2～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	服務	例規(服務)(H30～R元)	R元	長期		○	紙	事務室		
6	服務	例規(服務)(H26～30)	H 30	長期		○	紙	事務室		
5	服務	休職・育児休業(R3～)	7	長期		○	紙	事務室		
1	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
1	服務	勤務条件通知書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇請求簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇・職専免	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	服務	海外旅行届	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	服務	時間外及び休日労働に関する協定書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
2	服務	勤務条件通知書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	服務	年次有給休暇請求簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	服務	特別休暇・職専免	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	服務	海外旅行届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	物品	寄附物品台帳(H6～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	物品	寄付台帳(古事来歴)	―	長期		○	紙	事務室		
1	物品	物品台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品台帳異動状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品使用貸借契約書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	物品	備品図書調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	郵券受払簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	郵券受払補助簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	後納郵便補助簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	主要備品調	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品内容変更届	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	備品現物確認	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品その他	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品(修繕)請求書1～4	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	借受物品一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	物品	物品管理状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	物品	物品台帳異動状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品出納証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品使用貸借契約書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	備品図書調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	郵券受払簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	郵券受払補助簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	後納郵便補助簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	主要備品調	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品現在高報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品内容変更届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	備品現物確認	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品その他	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品(修繕)請求書1～4	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	借受物品一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	物品	物品管理状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	保安	例規(防災)(H5～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	保安	自家用電気工作物保安管理書類(H30～)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
8	保安	自家用電気工作物保安管理書類(H30～)寄宿舎	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
8	保安	自家用電気工作物保安関係書類(H28～H29)	H29	5		○	紙	事務室	2023/3/31	移管
4	保安	特別管理産業廃棄物関係	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
13	保安	ボイラー設置届(H5～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	保安	危険な業務に従事する職員に対する安全管理状況調査(H29～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	保安	災害時における避難所指定に関する覚書(H22～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
13	保安	福祉避難所ガイドライン(H22～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
6	一般会計・総括	例規(会計総括)(R2～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	一般会計・総括	例規(会計総括)(H25～R元)	R元	長期		○	紙	事務室		
6	一般会計・総括	例規(会計総括)(H22～H27)	H27	長期		○	紙	事務室		
1	一般会計・総括	令達	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	資金計画	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	学校経営予算	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	予算要求資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	執行状況	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	会計物品検査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	出納経理簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	支出額表・収入額表・歳入歳出外現金出納額表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	債権債務者登録票	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	確認書	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	特別支援学校管理費予算資料	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	一般会計・総括	当初予算資料　施設管財関係	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	令達	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	資金計画	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	学校経営予算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	予算要求資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	執行状況	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	会計物品検査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	出納経理簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	支出額表・収入額表・歳入歳出外現金出納額表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	債権債務者登録票	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	確認書	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	特別支援学校管理費予算資料	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	一般会計・総括	当初予算資料　施設管財関係	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	経営・総括	例規(経営)(H28～)	7	長期		○	紙	事務室		
15	経営・総括	学校沿革誌(S23～)	7	永年		○	紙	金庫		
6	国庫補助・総括	例規(国庫補助金)(H15～)	7	長期		○	紙	事務室		
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残額状況一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	財産	例規(財産)(H30～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	財産	例規(財産)(H28～29)	H29	長期		○	紙	事務室		
8	財産	財産台帳(S25～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	財産	付属図面 (S25～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	財産	登記簿謄本 (S55～)	6	長期		○	紙	事務室		
8	財産	公有財産現在高報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
8	財産	行政財産使用許可	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
8	財産	公有財産現在高報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
8	財産	行政財産使用許可	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	施設	例規(施設)(H27～)	7	長期		○	紙	事務室		
8	施設	電気に関する各種届出等	6	長期		○	紙	事務室		
8	施設	デジタル無線届け出取扱説明書	4	長期		○	紙	事務室		
8	施設	太陽光発電設備系統連携契約関係書類	6	長期		○	紙	事務室		
8	施設	消防査察結果通知書	6	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	7	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	6	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	5	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	4	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	3	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	2	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	1	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	H30	長期		○	紙	事務室		
8	施設	施設台帳	H29	長期		○	紙	事務室		
8	施設	県有施設情報一元化調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	学校開放事業	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	施設利用許可書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	施設開放委員会	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	機械警備報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	施設関係報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	施設	施設修繕	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
8	施設	県有施設情報一元化調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	施設	学校開放事業	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	施設	施設利用許可書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	施設	施設開放委員会	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	施設	機械警備報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	施設	施設関係報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	施設	施設修繕	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	人 事・給 与	例規(給与)(H29～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	人 事・給 与	例規(給与)(H26～28)	H 28	長期		○	紙	事務室		
15	人 事・給 与	個人番号届	7	長期		○	紙	金庫		
3	人 事・給 与	口座振替申出書・年末調整振込方法申出書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
3	人 事・給 与	通勤手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
3	人 事・給 与	住居手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
3	人 事・給 与	扶養手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
1	人 事・給 与	給与電算個票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与支給明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与・家族データ一覧表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	期末勤勉手当異率割合計算書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	宿日直日誌	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	宿日直勤務命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	時間外・休日勤務命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	特殊勤務実績簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与データ送信控	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与出力帳票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	法定外控除明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	遡及計算結果報告書(給与改正)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与の減額整理簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	年末調整	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与振り込み明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	異動関係書類・年度初め書類	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	諸手当現況届	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	転退職・終了者認定簿(扶・通・住)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	特例計算	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給与関係確認書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与電算個票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与支給明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与・家族データ一覧表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	人 事・給 与	人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	期末勤勉手当異率割合計算書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	宿日直日誌	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	宿日直勤務命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	特殊勤務実績簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与データ送信控	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与出力帳票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	法定外控除明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	遡及計算結果報告書(給与改正)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	年末調整	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与振り込み明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	異動関係書類・年度初め書類	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	諸手当現況届	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	転退職・終了者認定簿(扶・通・住)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	特例計算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給与関係確認書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	扶養控除等申告書	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	保険料・住宅控除申告書	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	住民税	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	所得税	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	扶養控除等申告書	6	10			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	保険料・住宅控除申告書	6	10			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除	6	10			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	住民税	6	10			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	所得税	6	10			紙	事務室	2025/3/31	廃棄
15	人 事・給 与	扶養控除等申告書	H28	7		○	紙	金庫	2024/3/31	移管
1	人 事・給 与	非常勤労務職員(用務員)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	会計年度任用職員(乳幼児発達支援指導員)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	会計年度任用職員(非常勤講師)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	スクールカウンセラー	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	外部講師及び手話通訳報酬・旅費	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	多様な人材活用学習	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	会計年度任用職員年末調整	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	人件費関係調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	社会保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	雇用保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	非常勤労務職員(用務員)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	会計年度任用職員(乳幼児発達支援指導員)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	会計年度任用職員(非常勤講師)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	初任者研修指導員(栄養)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	非常勤嘱託員	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	スクールカウンセラー	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	スポーツエキスパート	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	外部講師及び手話通訳報酬・旅費	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	多様な人材活用学習	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	会計年度任用職員年末調整	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	人件費関係調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	社会保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	雇用保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
6	人 事・給 与	例規(福利厚生)(H24～)	7	長期		○	紙	事務室		
6	人 事・給 与	例規(互助組合)(H6～)	7	長期		○	紙	事務室		
1	人 事・給 与	共済組合	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	互助組合	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	給付	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	組合員・被扶養者現況確認	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	共済・互助組合貸付金明細	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	財形貯蓄	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	児童手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	人 事・給 与	被服	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	共済組合	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	互助組合	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	給付	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	組合員・被扶養者現況確認	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	共済・互助組合貸付金明細	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	共済・互助報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	財形貯蓄	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	児童手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	人 事・給 与	被服	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	人 事・給 与	児童手当受給者台帳	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
3	人 事・給 与	被服等貸与簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
6	旅費	例規(旅費)(H16～)	7	長期		○	紙	事務室		
	旅費	自家用車申請書・承認簿	7	5		○	電子		2031/3/31	移管
3	旅費	口座振替による旅費支払登録	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
1	旅費	旅行命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1	旅費	旅行命令簿【他団体負担】	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2	旅費	旅行命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2	旅費	旅行命令簿【他団体負担】	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	給食費会計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	支出証拠書①～④	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食欠食表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	食材温度記録表①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	調理室手配表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食献立表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食発注書①～③	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食衛生管理日常点検簿①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校検食簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食食品検収簿①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食実施記録作業工程表・作業動線図①～③	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食保存食日誌①～③	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食費会計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	支出証拠書①～③(寄宿舎)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食献立表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食発注書	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食衛生管理日常点検簿①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎保存食日誌①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食日誌①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎食数表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎手配表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	教育委員会文書①～②	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	器具点検表①～②	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	健康観察記録表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	給食用食材納品契約関係	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	残食調査・配膳記録	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	食育関係	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	給食研修会	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	今日の給食ひとくちメモ	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
3	特別支援学校・学校給食	給食費会計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特別支援学校・学校給食	支出証拠書①～④ (給食)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食欠食表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	食材温度記録表①～②	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	調理室手配表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食献立表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食発注書①～③	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食衛生管理日常点検簿①～②	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校検食簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食食品検収簿①～②	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食実施記録作業工程表・作業動線図①～③	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	学校給食保存食日誌①	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
3	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食費会計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
3	特別支援学校・学校給食	支出証拠書①～③(寄宿舎)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食献立表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食発注書	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食衛生管理日常点検簿①～②	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎保存食日誌①	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎給食日誌①～②	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎食数表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	寄宿舎手配表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	教育委員会文書①～②	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	器具点検表①	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	健康観察記録表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	給食用食材納品契約関係	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	残食調査・配膳記録	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	食育関係	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	給食研究会	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
12	特別支援学校・学校給食	今日の給食ひとくちメモ	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
6	教務部・教務課　総括	例規(H17～)	7	長期		○	紙	事務室		
10	教務部・教務課　総括	教育課程編成届(H24～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	教務部・教務課　総括	教育課程編成届け(H14～H23)	H23	5		○	紙	事務室	2027/3/31	移管

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
10	教務部・教務課　総括	学校経営書(H15～　17.18.22なし)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	生徒異動	幼稚部園児異動・身上変更届(H21～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	生徒異動	幼稚部園児異動(H6～H20)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	生徒異動	生徒異動記録簿(R7～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	生徒異動	生徒異動記録簿・身上変更届(H31～R6)	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	移管
10	生徒異動	生徒異動記録簿(H23～H30)	H30	5		○	紙	事務室	2024/3/31	移管
10	生徒異動	生徒異動記録簿(H5～H22)	H22	5		○	紙	事務室	2016/3/31	移管
11	学籍	指導要録・学籍の記録(幼稚部)(H17～R2)	2	長期		○	紙	職員室		
11	学籍	指導要録・学籍の記録(小学部)(H17～R4)	4	長期		○	紙	職員室		
11	学籍	指導要録・学籍の記録(中学部)(H17～R1)	1	長期		○	紙	職員室		
11	学籍	指導要録・指導の記録(幼稚部)(R2)	2	5		○	紙	職員室	2026/3/31	移管
11	学籍	指導要録・指導の記録(小学部)(R2～R4)	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	移管
11	学籍	出席簿	7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	移管
11	学籍	出席簿	6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	移管
11	学籍	出席簿	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	移管
11	学籍	出席簿	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	移管
11	学籍	出席簿	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	移管
11	学籍	出席簿	2	5		○	紙	職員室	2026/3/31	移管
10	学籍	学級編制表(H18～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	学籍	学級編制表(H13～H17)	H17	5		○	紙	事務室	2011/3/31	移管
10	学籍	学級編制表(H6～H12)	H12	5		○	紙	事務室	2006/3/31	移管
10	学籍	学級編成(R5～)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	移管
10	学籍	学級編制(H29～R4)	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	移管
10	学籍	学級編成(H25～H28)	H28	5		○	紙	事務室	2022/3/31	移管
10	学籍	通級指導記録(3年保管)	7	3		○	紙	事務室	2029/3/31	移管
10	学籍	通級指導教室教育課程編成届(3年保管)	7	3		○	紙	事務室	2029/3/31	移管
	図書	図書台帳	7	長期		○	電子			
10	教務部・生徒課　生徒指導	生徒・県教育委員会表彰	H11	長期		○	紙	事務室		
14	保健部・保健課　総括	例規	7	長期		○	紙	保健室		
14	保健部・保健課　総括	保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	職員安全衛生委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	日本スポーツ振興センター・浜松市学童災害	7	10			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	感染症・熱中症	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	環境衛生管理	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	報告文書	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	来室記録	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	欠席集計	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	出席停止	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	薬品管理簿・物品要求	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	静岡県高等学校養護教育研究会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
17	保健部・保健課　総括	安全点検簿	7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	ほけんだより	7	1		○	紙	保健室	2027/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	校内事故報告書	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	学校歯科保健調査・学校環境衛生生活動調査R5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	学校保健委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	職員安全衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	日本スポーツ振興センター	6	10			紙	保健室	2025/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	感染症・熱中症	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	環境衛生管理	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	報告文書	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	来室記録	6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	欠席集計	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	浜松市学童等災害	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	出席停止	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	薬品管理簿・物品要求	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	静岡県高等学校養護教育研究会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
17	保健部・保健課　総括	安全点検簿	6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	ほけんだより	6	1		○	紙	保健室	2026/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	校内事故報告書	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	学校歯科保健調査・学校環境衛生生活動調査R5～	6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	学校保健委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	保健部・保健課　総括	安全振興会R5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	西部高等学校保健会R5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	思春期教室R5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	浜松Aブロック研修会R5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	AEDR5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	保健部・保健課　総括	薬学講座R5～	7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	移管
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断学校医・身体測定	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断心音心電図・貧血・尿検査	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断色覚検査	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断結果のお知らせ	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	アレルギー	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断学校医・身体測定	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断心音心電図・貧血・尿検査	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断色覚検査	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	幼児児童生徒健康診断結果のお知らせ	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	生徒健康管理	アレルギー	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	職員健康管理	職員健康診断結果	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	職員健康管理	職員健康診断　情報機器作業従事者	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
14	職員健康管理	職員健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	職員健康管理	職員健康診断結果	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
14	職員健康管理	職員健康診断　情報機器作業従事者	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

御殿場特別支援学校

事務　　課(室)　　班　　担当　　増田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	組織	職員名簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	会議録・職員会議資料	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	学校評議員	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査・その他調査統計	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	調査統計	学校基本調査・定期調査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇簿(紙)・特別休暇	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	出勤簿兼勤務時間管理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	時間外勤務休日勤務命令簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	服務関係調査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	営利企業・兼職兼業	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	所属別振込明細表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	総合振込依頼書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与支給明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	年末調整	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与関係調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	所得税・源泉徴収票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	住民税	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	人事給与個人別明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与法定外控除明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	退職手当	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与システム・家族データ	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与改定差額・遡及計算結果	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与減額整理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	非常勤講師等勤務証拠書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	昇給	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	源泉徴収関係(非常勤等)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	給与事務確認票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	諸手当等現況届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	免許状・資格	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	人件費年間所要額見込調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	雇用保険	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	児童手当	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	組合員被扶養者現況表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	社会保険	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	貸付	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	会計・物品 事務指導検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	会計関係調査統計	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	歳入・歳出予算執行状況調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	財務会計打出綴り	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	資金計画	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(財務課)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(特別支援教育課)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	会計事務指導検査(かいの例月指導検査)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	会計全般	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	予算(令達申請)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(諸収入)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書・現金領収書・現金日計表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	年間契約(需用費・役務費)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	令達	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	学校経営予算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴り	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書綴り	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	電気料金請求書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	旅費	旅費関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	旅費	旅費計算書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	生産物	生産物受払簿・材料品受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	生産物	生産物　物品証拠書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	生産物	生産物評価額決定調書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	物品	備品図書使用簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	施設報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	学校給食施設設備台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(電気工作物)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(プール浄化装置)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(一般廃棄物)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(機械警備)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(消防設備)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(防鼠・防虫)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(浄化槽)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食調理)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食可燃物)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(エレベーター)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(トイレ清掃)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	保安	通学バス 運行日報 輸送業務報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス 運行日報 車両管理報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行計画	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	工事	工事	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(家庭状況調書)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(回答・報告)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(保護者通知)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(委任状)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第2期)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第3期)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(収入需要額調)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期学用品)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(通学状況調書)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	検査	義務教育費特別決算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・収入	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・支出	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	異物混入・異常発生報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表(Ⅰ期4月～7月)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表(Ⅱ期8月～11月)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表(Ⅲ期12月～3月)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	就学指導	就学の手引書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	就学指導	個人別調査票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	就学指導	心身障害者就学指導一覧	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	就学指導	氏名等通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	就学指導	措置結果通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	就学指導	就学指導委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書納入(返納)指示書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書給与児童名簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書明細表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	給食食形態変更届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	特別支援学校給食研究会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	分掌会議資料(保体課)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	消耗品・備品・修繕	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	希望献立・学年献立	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	食材発注書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	食物アレルギー	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	教務の手引書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	教育課程等編成届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	学級編制調査票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	県報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	長期欠席報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	重複内申	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	転出・転入学	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	学籍	児童・生徒名簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	奨学金	奨学金・育英会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	進路指導関係報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	学校医等執務記録簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	学校保健委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	保健日誌	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	薬品管理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	(独)スポーツ振興センター	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	保健室経営案	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	医療的ケア関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	出席停止	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	心臓病検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	尿検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	貧血・生活習慣病検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 アレルギー疾患	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 心臓	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 腎臓	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 喘息	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	身体測定結果	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	視力結果	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	聴力結果	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	色覚結果	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	耳鼻科検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	眼科検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	内科検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	歯科検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	整形健診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票 小学部	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票 中学部	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	職員安全衛生委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	個人情報送付確認書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	腰痛健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	人間ドック	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	脳ドック	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	指定年齢検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	生活習慣病検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	職員健康診断	教職員保健指導	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	VDT健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	婦人科検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	退職者健康診断票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員結核検診	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	理解啓発	東部地区ネットワーク	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	交流籍	「交流籍」を活用した交流及び交流学習	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2	組織	職員名簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	運営	会議録・職員会議資料	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	運営	学校評議員	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	親展秘文書受付簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	調査統計	教育委員会定期調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	調査統計	その他調査統計	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査・その他調査統計	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	調査統計	学校基本調査・定期調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	生徒異動	生徒異動	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	諸証明	生徒身分証明書発行台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇簿(紙)・特別休暇	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	時間外勤務休日勤務命令簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	服務関係調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	営利企業・兼職兼業	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	所属別振込明細表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	総合振込依頼書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与支給明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	年末調整	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与関係調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	所得税・源泉徴収票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	住民税	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	人事給与個人別明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与法定外控除明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	退職手当	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与システム・家族データ	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与改定差額・遡及計算結果	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与減額整理簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	非常勤講師等勤務証拠書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	昇給	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	源泉徴収関係(非常勤等)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与事務確認票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	諸手当等現況届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	免許状・資格	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	人件費年間所要額見込調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	雇用保険	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	児童手当	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	組合員被扶養者現況表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	社会保険	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	財形貯蓄	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	貸付	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	会計・物品 事務指導検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	会計関係調査統計	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	歳入・歳出予算執行状況調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	財務会計打出綴り	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	資金計画	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(財務課)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(特別支援教育課)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	会計事務指導検査(かいの例月指導検査)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	会計全般	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	予算(令達申請)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(諸収入)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書・現金領収書・現金日計表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	年間契約(需用費・役務費)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	令達	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	学校経営予算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴り	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書綴り	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	電気料金請求書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	旅費	旅費関係	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	旅費	旅費計算書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	生産物	生産物受払簿・材料品受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	生産物	生産物　物品証拠書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	生産物	生産物評価額決定調書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	備品図書使用簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	施設報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	学校給食施設設備台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(電気工作物)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(プール浄化装置)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(一般廃棄物)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(機械警備)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(消防設備)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(防鼠・防虫)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(浄化槽)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食調理)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食可燃物)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(エレベーター)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(トイレ清掃)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	保安	通学バス 運行日報 輸送業務報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス 運行日報 車両管理報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行計画	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	工事	工事	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(家庭状況調書)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(回答・報告)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(保護者通知)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(委任状)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第2期)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第3期)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期学用品)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(通学状況調書)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	検査	義務教育費特別決算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・収入	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給食会計	学校給食・支出	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給食会計	異物混入・異常発生報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表（Ⅰ期4月～7月）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表（Ⅱ期8月～11月）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表（Ⅲ期12月～3月）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	就学指導	就学の手引書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	就学指導	個人別調査票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	就学指導	心身障害者就学指導一覧	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	就学指導	氏名等通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	就学指導	措置結果通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	就学指導	就学指導委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書納入（返納）指示書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書給与児童名簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書明細表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	給食食形態変更届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	特別支援学校給食研究会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	分掌会議資料（保体課）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	消耗品・備品・修繕	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	希望献立・学年献立	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	食材発注書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	食物アレルギー	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	教務の手引書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	教育課程等編成届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	学級編制調査票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	県報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	長期欠席報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	重複内申	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	転出・転入学	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	学籍	児童・生徒名簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	奨学金	奨学金・育英会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	進路指導関係報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	学校医等執務記録簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	学校保健委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	保健日誌	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	薬品管理簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	（独）スポーツ振興センター	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	保健室経営案	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	医療的ケア関係	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	出席停止	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	心臓病検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	尿検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	貧血・生活習慣病検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　アレルギー疾患	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　心臓	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　腎臓	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　喘息	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	身体測定結果	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	視力結果	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	聴力結果	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	色覚結果	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	耳鼻科検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	眼科検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	内科検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	歯科検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	整形健診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　小学部	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　中学部	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	職員安全衛生委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	職員健康診断	個人情報送付確認書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	腰痛健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	人間ドック	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	脳ドック	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	指定年齢検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	生活習慣病検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員保健指導	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	VDT健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	婦人科検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	退職者健康診断票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員結核検診	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	理解啓発	東部地区ネットワーク	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	交流籍	「交流籍」を活用した交流及び交流学習	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2	組織	職員名簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	組織	事務職員協会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	運営	学校案内・学校経営書	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	学校公務日誌	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	運営	定期監査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	運営	会議録・職員会議資料	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	運営	学校運営協議会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	調査統計	学校基本調査・定期調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査・その他調査統計	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	任免	人事内申	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	任免	辞令写	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	任免	人事データ	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇簿(紙)・特別休暇	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	時間外勤務休日勤務命令簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	服務関係調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	営利企業・兼職兼業	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	旅費関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	旅費なし・先方負担	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	勤務状況調書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	服務	服務例規	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	退職手当	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与支給明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与減額整理簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	人事給与個人別明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	昇給	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	住民税	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	所得税・源泉徴収票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与関係調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	年末調整	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	所属別振込明細表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	総合振込依頼書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与システム・家族データ	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与データ控	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	諸手当等現況届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与事務確認票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与改定差額・遡及計算結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	給与法定外控除明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	免許状・資格	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	人件費年間所要額見込調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	高速道路利用回数確認票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給与	非常勤講師等勤務証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給与	源泉徴収関係(非常勤等)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	組合員被扶養者現況表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	貸付	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	児童手当	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	社会保険	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	福利厚生	雇用保険	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	会計・物品　事務指導検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	会計関係調査統計	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	歳入・歳出予算執行状況調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	資金計画	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(教育施設課)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(特別支援教育課)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	予算(令達申請)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	財務会計打出綴り	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	会計事務指導検査(かいの例月指導検査)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	検査結果　お知らせ	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	会計全般	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	総括	会計研修会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(諸収入)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	年間契約(需用費・役務費)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	令達	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	学校経営予算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴り	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書綴り	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	支出	電気料金請求書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	旅費	旅費関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	生産物	生産物受払簿・材料品受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	生産物	生産物　物品証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	生産物	生産物評価額決定調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	物品	備品図書使用簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	施設報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	12条定期点検	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	学校給食施設設備台帳	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(機械警備)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(消防設備)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(浄化槽)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(電気工作物)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(エレベーター)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食調理)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(防鼠・防虫)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(一般廃棄物)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食可燃物)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(プール浄化装置)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(トイレ清掃)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	保安	通学バス　運行日報　輸送業務報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行日報　車両管理報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行計画	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	工事	工事	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(家庭状況調書)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(回答・報告)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	就学奨励費	就学奨励費(保護者通知)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(委任状)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第2期)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第3期)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(収入需要額調)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期学用品)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(通学状況調書)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	検査	義務教育費特別決算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・収入	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・支出	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給食会計	異物混入・異常発生報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給食会計	食材検査・拭取り検査・放射能測定	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	就学指導	就学の手引書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	就学指導	個人別調査票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	就学指導	心身障害者就学指導一覧	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	就学指導	氏名等通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	就学指導	措置結果通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	就学指導	就学指導委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書納入・返納指示書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書給与児童名簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書明細表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	給食食形態届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	特別支援学校給食研究会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	食材発注書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	食物アレルギー	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	分掌会議資料(保体課)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
1	学校給食	消耗品・備品・修繕	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	教務の手引書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	教育課程等編成届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	学級編制調査票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	県報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	長期欠席報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	学校評価	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	重複内申	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	転出・転入学	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	入学選抜	調査書・入学願書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	入学選抜	進路相談資料	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考校内会議	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考教材	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	学籍	児童・生徒名簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	教科書・教材	教科書関係報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	奨学金	奨学金・育英会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	総括	進路指導関係報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	総括	学校医等執務記録簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	総括	学校保健委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	総括	保健日誌	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	総括	薬品管理簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	総括	(独)日本スポーツ振興センター	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	医療的ケア関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	出席停止	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	心音・心電図検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	尿検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　アレルギー疾患	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　心臓	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　腎臓	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　喘息	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	身体測定結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	視力結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	聴力結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	色覚結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	耳鼻科検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	眼科検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	内科検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	歯科検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	整形検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　小学部	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　中学部	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	学校職員安全衛生委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	腰痛健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	人間ドック	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	脳ドック	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	指定年齢検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	生活習慣病検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員保健指導	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	VDT健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	婦人科検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	退職者健康診断票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員結核検診	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	衛生・管理	調理実習報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3	衛生・管理	学校環境衛生	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	市町教育特別支援教育	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	自立支援協議会	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	御特だより・コーディネーターだより	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	学校見学会・高等部見学会	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	学習会・研修会	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	PTA	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	にこにこ教室	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	福祉事業所との連携	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修研究	受付文書	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修研究	起案文書	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
2	理解啓発	県・高校ネットワーク	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	理解啓発	東部地区特別支援学校間ネットワーク	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2	組織	職員名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	組織	事務職員協会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	運営	学校案内・学校経営書	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	運営	学校校務日誌	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	運営	定期監査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	運営	会議録・職員会議資料	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	運営	学校運営協議会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	調査統計	学校基本調査・定期調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査・その他調査統計	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	任免	人事内申	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	任免	辞令写	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	任免	人事データ	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	年次有給休暇簿(紙)・特別休暇	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	時間外勤務休日勤務命令簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	服務関係調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	営利企業・兼職兼業	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	服務	旅費関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	旅費なし・先方負担	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	服務	勤務状況調書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	服務	服務例規	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	退職手当	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与支給明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与減額整理簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	人事給与個人別明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	昇給	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	住民税	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	所得税・源泉徴収票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与関係調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	年末調整	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	所属別振込明細表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	総合振込依頼書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与システム・家族データ	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与データ控	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	諸手当等現況届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与事務確認票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与改定差額・遡及計算結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	給与法定外控除明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	免許状・資格	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	人件費年間所要額見込調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	高速道路利用回数確認票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	非常勤講師等勤務証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給与	源泉徴収関係(非常勤等)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	組合員被扶養者現況表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	貸付	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	児童手当	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	社会保険	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	福利厚生	雇用保険	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	会計・物品　事務指導検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	会計関係調査統計	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	歳入・歳出予算執行状況調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	資金計画	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(教育施設課)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(特別支援教育課)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	予算(令達申請)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	財務会計打出綴り	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	会計事務指導検査(かいの例月指導検査)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	検査結果お知らせ	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	会計全般	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	会計研修会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(諸収入)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	年間契約(需用費・役務費)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	令達	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	学校経営予算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴り	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書綴り	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	支出	電気料金請求書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	旅費	旅費関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	生産物	生産物受払簿・材料品受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	生産物	生産物　物品証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	生産物	生産物評価額決定調書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	物品	備品図書使用簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	施設報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	12条定期点検	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	学校給食施設設備台帳	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(機械警備)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(消防設備)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(浄化槽)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(電気工作物)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(エレベーター)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食調理)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(防鼠・防虫)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(一般廃棄物)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(給食可燃物)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(プール浄化装置)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	施設	業務委託(トイレ清掃)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	保安	通学バス　運行日報　輸送業務報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行日報　車両管理報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行計画	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	工事	工事	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(家庭状況調書)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(回答・報告)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(保護者通知)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(委任状)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第2期)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第3期)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(収入需要額調)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期学用品)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(通学状況調書)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	検査	義務教育費特別決算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・収入	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・支出	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給食会計	異物混入・異常発生報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給食会計	食材検査・拭取り検査・放射能測定	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	就学指導	就学の手引書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	就学指導	個人別調査票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	就学指導	心身障害者就学指導一覧	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	就学指導	氏名等通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	就学指導	措置結果通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	就学指導	就学指導委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書納入・返納指示書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書給与児童名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書明細表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	給食食形態届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	特別支援学校給食研究会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	食材発注書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	食物アレルギー	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	分掌会議資料(保体課)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	学校給食	消耗品・備品・修繕	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	教務の手引書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	教育課程等編成届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	学級編制調査票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	県報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	長期欠席報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	学校評価	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	重複内申	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	転出・転入学	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	入学選抜	調査書・入学願書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	入学選抜	進路相談資料	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考校内会議	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考教材	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	学籍	児童・生徒名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	教科書・教材	教科書関係報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	奨学金	奨学金・育英会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	進路指導関係報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	総括	学校医等執務記録簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	総括	学校保健委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	総括	保健日誌	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	総括	薬品管理簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	総括	(独)日本スポーツ振興センター	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	医療的ケア関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	出席停止	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	心音・心電図検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	尿検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 アレルギー疾患	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 心臓	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 腎臓	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表 喘息	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	身体測定結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	視力結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	聴力結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	色覚結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	耳鼻科検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	眼科検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	内科検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	歯科検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	整形検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票 小学部	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票 中学部	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	学校職員安全衛生委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	腰痛健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	人間ドック	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	脳ドック	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	指定年齢検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	生活習慣病検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員保健指導	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	VDT健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	婦人科検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	退職者健康診断票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員結核検診	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	衛生・管理	調理実習報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3	衛生・管理	学校環境衛生	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	地域連携	市町教委特別支援教育	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	地域連携	自立支援協議会	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	地域連携	御特だより・コーディネーターだより	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	地域連携	学校見学会・高等部見学会	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	地域連携	学習会・研修会	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	地域連携	PTA	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	地域連携	にこにこ教室	5	3			紙		2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	地域連携	福祉事業所との連携	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修研究	受付文書	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修研究	起案文書	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
2	理解啓発	県・高校ネットワーク	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2	理解啓発	東部地区特別支援学校間ネットワーク	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	組織	防災	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	組織	職員名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	組織	事務職員協会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	組織	校務分掌表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	学校案内・学校経営書	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	運営	入学のしおり	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	学校校務日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	運営	定期監査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	運営	会議録・職員会議資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	運営	学校運営協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	運営	監査等結果報告	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	行事	学校訪問	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	行事	学校行事届	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	行事	介護体験等受入	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	文書	親展文書受付簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	ファイル管理表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	文書雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	調査統計	学校基本調査・定期調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査・その他調査統計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	調査統計	温室効果ガス算定・環境物品調査	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	生徒異動	生徒異動(転学・退学・身上変更届)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	諸証明	通学証明書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	諸証明	学割証発行申込書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	任免	人事内申	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	任免	辞令写	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	任免	任免　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	任免	人事データ・履歴事項変更届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	任免	職員転任に伴う関係書類	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	諸願届・海外旅行届	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	時間外勤務休日勤務命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	服務関係調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	営利企業・兼職兼業	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	旅費関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	旅費なし・先方負担	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	勤務状況調書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	動静表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	服務雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	退職手当	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与支給明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与減額整理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	昇給	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	住民税	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	所得税・源泉徴収票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与関係調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	年末調整	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	所属別振込明細表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	給与	総合振込依頼書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与システム・家族データ	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与データ控	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	諸手当等現況届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与改定差額・遡及計算結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与法定外控除明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	人件費年間所要額見込調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	給与　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	給与	高速道路利用回数確認票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	会計年度任用職員等支払証拠書類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給与	源泉徴収関係(非常勤等)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	組合員被扶養者現況表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	共済・互助給付金決定通知書・掛金貸付金返済内訳書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	貸付	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・共済	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	児童手当	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	社会保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	雇用保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	福利厚生　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	会計・物品　事務指導検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	会計関係調査統計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	歳入・歳出予算執行状況調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	資金計画	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(教育施設課)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(特別支援教育課)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	予算(令達申請)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	財務会計打出綴り	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	会計事務指導検査(かいの例月指導検査)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	債権債務者登録票	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(給食関係)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(財産収入)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(諸収入)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(使用料及び手数料)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	収入	現金払込調書兼領収書・現金領収書・現金日計表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	年間契約(需用費・役務費)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	令達	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	学校経営予算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	物品要求調書(4冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴り(4～翌4月)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書綴り(4～翌4月)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	確認書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求(3冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	学校運営協議会委員　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	非常勤労務職員　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	非常勤嘱託員　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	就労促進専門員　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	医療的ケア看護職員　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	カウンセラー　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	多様な人材活用学習支援事業　報酬等支出資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	会計年度任用職員年休等計算資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(12条定期点検)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(機械警備)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(消防設備)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(浄化槽)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(電気工作物)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(エレベーター)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(給食調理)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(防鼠・防虫)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	支出	業務委託(一般廃棄物)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(給食可燃物)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(プール浄化装置)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(トイレ清掃)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(グリストラップ)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金　残額状況一覧表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	生産物	生産物受払簿・材料品受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生産物	生産物　物品証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生産物	生産物評価額決定調書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	物品	校内備品　現有確認	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告書・物品台帳・登録一覧	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	物品	備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	施設	施設報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	施設	施設関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	保安	通学バス　運行日報　輸送業務報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行日報　車両管理報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行計画・運行会議	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	保安	委託　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	保安	委託関係調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	工事	工事	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(家庭状況調書)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(回答・報告)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(保護者通知)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(委任状)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第2期)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第3期)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(収入需要額調)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(学用品)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(通学状況調書)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(出席簿)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(口座振替依頼書　卒業・転出者)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	検査	義務教育費特別決算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・収入	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・支出(2冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給食会計	異物混入・異常発生報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	給食会計	食材検査・拭取り検査	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	就学指導	就学の手引書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	就学指導	個人別調査票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	就学指導	心身障害者就学指導一覧	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	就学指導	氏名等通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	就学指導	措置結果通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	就学指導	就学指導委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書納入・返納指示書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書給与児童名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書明細表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	スクールバス	許可書等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	スクールバス	運行会議録・添乗員日誌	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	スクールバス	配布資料・その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	作業動線図・工程表・温度記録(3冊)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	食材検収簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食日常点検票	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	学校給食	検食記録	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食従事者保菌検査	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	献立表・給食だより	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	食品加熱記録(食形態)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	保存食・原材料記録	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食関係書類・その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	健康体育課健康食育班(2冊)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	基幹物資実施計画書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	配膳チェック表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食用物資売買覚書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	給食食形態届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学校給食	特別支援学校給食研究会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学校給食	調理指示書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	希望献立	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	食材発注書(2冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学校給食	食物アレルギー	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学校給食	学校栄養士会(駿東地区)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	温度・湿度記録・温度計保守点検	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	分掌会議資料(保体課)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学校給食	包丁等刃物点検表・清掃点検表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	健康観察記録表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	アレルギー献立表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	学校給食	給食費等高騰緊急対策事業費補助金	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	学校行事	儀式行事	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	教務の手引書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	教育課程等編成届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	学級編制調査票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	長期欠席報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	学校評価	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	重複内申	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	転出・転入学	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	入学選抜	調査書・入学願書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	入学選抜	進路相談資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考校内会議	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考教材	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	学籍	児童・生徒名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	教科書・教材	教科書関係報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	教務	教務課	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	奨学金	奨学金・育英会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	総括	生徒指導関係報告	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	通知・調査	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	生徒指導	長期休業中の指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	生徒指導	その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	会議	生徒指導連絡協議会・中高連絡協議会・学警連	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	スクールバス	許可証	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	スクールバス	その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	スクールバス	運行会議録	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	進路指導関係報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	会議	進路指導連絡会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	会議	東部地区ネットワーク進路部会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	会議	地域自立支援協議会(御殿場・小山)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	会議	駿東田方圏域就労推進会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	会議	駿東地区就業促進協議会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	求人票・履歴書・調査書・内定通知書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	職業安定所等関係文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	支援センターひまわり関係文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	移行支援会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	職業訓練校・浜松学園	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	富士見学園・あまぎ学園	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	就職	進路懇談会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	進路関係校外学習	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	就職	職員研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	職場実習(1年)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	職場実習(2年)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	運営	職場実習(3年)・実施計画書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
3	総括	学校医等執務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	総括	学校保健委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	総括	保健日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	総括	薬品管理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	総括	(独)日本スポーツ振興センター	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	医療的ケア関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	出席停止	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	心音・心電図検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	尿検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　アレルギー疾患	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　心臓	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　腎臓	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　喘息	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	身体測定結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	視力結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	聴力結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	色覚結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	耳鼻科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	眼科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	内科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	歯科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	整形検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　小学部	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　中学部	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	学校職員安全衛生委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	腰痛健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	人間ドック	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	脳ドック	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	指定年齢検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	生活習慣病検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員保健指導	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	VDT健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	婦人科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	退職者健康診断票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員結核検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	衛生・管理	調理実習報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
3	衛生・管理	学校環境衛生	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	衛生・管理	その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	運動会	運動会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	特別支援学校体育連盟	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	総括	外部からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	プール管理・指導	プール管理日誌	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	保体	保健体育課	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	図書	図書館活動	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	図書	蔵書管理	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	図書	図書一般	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	図書	その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	美術	美術関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	美術	高等学校文化連盟	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	市町教委特別支援教育	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	自立支援協議会	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	御特だより・コーディネーターだより	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	学校見学会・高等部見学会	6	3			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	地域連携	学習会・研修会	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	PTA	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	にこにこ教室	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	地域連携	駐車場	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	地域連携	福祉事業所との連携	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	研修研究	受付文書	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	研修研究	起案文書	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
2	理解啓発	県・高校ネットワーク	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	理解啓発	東部地区特別支援学校間ネットワーク	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2	研修	研修会案内等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	研修収録等受付	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	研修課会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	研修リーダー会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	肢体(小中高)　研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	小学部234組　研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	中学部　研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	高等部　研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	全体研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	発送／起案文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	県特知研／県特肢研／研修課長会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	東海特知研	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	研修会等案内	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	書籍等案内	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	PTA研修部関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	研修推進委員会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	研修	はごろも『夢』講演会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	防災	外部からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	防災	外部への発信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	防災	物品管理	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	防災	災害時の対応	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	防災	避難訓練実施計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	情報教育	県からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	情報教育	外部からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	情報教育	ヘルプデスク申請管理	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	情報教育	アンケート・各種調査関係文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	情報教育	校内起案	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
2	情報教育	ICT	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	組織	防災	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	組織	職員名簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	組織	校務分掌表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	運営	学校案内	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	運営	入学のしおり	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	運営	会議録・職員会議資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	運営	学校運営協議会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	運営	監査等結果報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	行事	学校訪問	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	行事	学校行事届	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	行事	介護体験等受入	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	文書	親展秘文書受付簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	ファイル管理表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	秘文書収発簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	文書	文書雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	調査統計	学校基本調査・定期調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	調査統計	地方教育費調査・その他調査統計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	調査統計	温室効果ガス算定DB・環境物品・スマートオフィス	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	生徒異動	生徒異動(転学・退学・身上変更届)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	諸証明	通学証明書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	諸証明	学割証発行申込書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	任免	任免　雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	任免	人事データ・履歴事項変更届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	任免	職員転任に伴う関係書類	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	旅費関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	旅費なし・先方負担	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	諸願届・海外旅行届	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務条件通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	動静表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	時間外勤務休日勤務命令簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	服務関係調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	営利企業・兼職兼業	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	旅行命令簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	勤務状況調書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	服務	服務　雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	給与データ控	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	所属別振込明細表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	総合振込依頼書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与支給明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	年末調整	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与関係調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	所得税・源泉徴収票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	住民税	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与法定外控除明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	退職手当	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与システム・家族データ	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与改定差額・遡及計算結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与減額整理簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	会計年度任用職員等支払証拠書類	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	高速道路利用回数確認票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	昇給	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	源泉徴収関係(非常勤等)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	諸手当等現況届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	人件費年間所要額見込調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給与	給与　雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	給与	扶養控除申告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・共済	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	共済・互助給付金決定通知書・掛金貸付金返済内訳書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	福利厚生　雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	福利厚生	雇用保険	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	児童手当	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	組合員被扶養者現況表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	社会保険	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	被服	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	財形貯蓄	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	福利厚生	貸付	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	債権債務者登録票	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	会計・物品　事務指導検査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	会計関係調査統計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	歳入・歳出予算執行状況調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	財務会計打出綴り	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	資金計画	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(教育施設課)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(特別支援教育課)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	予算資料(給食関係)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	総括	会計事務指導検査(かいの例月指導検査)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	会計全般	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	予算(令達申請)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(諸収入)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	収入	調定票綴(財産収入)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	支出票綴り(4～翌4月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	支出証拠書綴り(4～翌4月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	確認書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求(3冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	年間契約(需用費・役務費)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	令達	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	学校経営予算	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	物品要求調書(2冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	電気料金請求書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	学校運営協議会委員　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	非常勤労務職員　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	非常勤嘱託員　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	就労促進専門員　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	医療的ケア看護職員　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	カウンセラー　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	多様な人材活用学習支援事業　報酬等支出資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	会計年度任用職員年休等計算資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(12条定期点検)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(電気工作物)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(プール浄化装置)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(一般廃棄物)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(機械警備)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(グリストラップ)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(消防設備)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(防鼠・防虫)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(浄化槽)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(給食調理)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(給食可燃物)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(エレベーター)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	支出	業務委託(トイレ清掃)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金　残額状況一覧表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	生産物	生産物受払簿・材料品受払簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	生産物	生産物　物品証拠書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	生産物	生産物評価額決定調書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	物品	物品出納証拠書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	物品	校内備品　現有確認	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	物品現在高報告書・物品台帳・登録一覧	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	備品図書調・主要備品調・物品台帳異動状況	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	財産	財産報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	施設	施設報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	施設	施設関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	保安	通学バス　運行日報　輸送業務報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行日報　車両管理報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	保安	スクールバス　運行計画・運行会議	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	保安	委託　雑	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	保安	委託関係調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	工事	工事	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(家庭状況調書)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(回答・報告)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(保護者通知)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	就学奨励費	就学奨励費(委任状)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第1期)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第2期)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(第3期)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(学用品)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(通学状況調書)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(収入需要額調)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(収入需要額調)分校	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(出席簿)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費(口座振替依頼書　卒業・転出者)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	検査	義務教育費特別決算	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・収入	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給食会計	学校給食・支出(2冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給食会計	異物混入・異常発生報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給食会計	食材検査・拭取り検査	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表(Ⅰ期4月～7月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表(Ⅱ期8月～11月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	給食会計	給食欠食表(Ⅲ期12月～3月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	就学指導	就学の手引書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	就学指導	個人別調査票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	就学指導	心身障害者就学指導一覧	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	就学指導	氏名等通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	就学指導	措置結果通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	就学指導	就学指導委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書納入(返納)指示書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書給与児童名簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	教科書	教科用図書明細表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	スクールバス	許可証等	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	スクールバス	運行会議録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	スクールバス	運行ルート	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	スクールバス	災害時の対応	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	作業動線図・工程表・温度記録(3冊)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	食材検収簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食日常点検票	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	検食記録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食従事者保菌検査	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	献立表・給食だより	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	食品加熱記録(食形態)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	保存食・原材料記録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食関係書類・その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	健康体育課健康食育班(2冊)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	基幹物資実施計画書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	配膳チェック表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	学校給食用物資売買覚書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	給食食形態変更届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学校給食	特別支援学校給食研究会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学校給食	学校栄養士会(駿東地区)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	温度・湿度記録・温度計保守点検	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	調理指示書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	分掌会議資料(保体課)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学校給食	包丁等刃物点検表・清掃点検表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	希望献立	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学校給食	食材発注書(2冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学校給食	食物アレルギー	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学校給食	健康観察記録表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校給食	アレルギー献立表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	学校行事	儀式行事	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	教務の手引書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	総括	教育課程等編成届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	総括	学級編制調査票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	県報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	総括	長期欠席報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	総括	学校評価	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
2	総括	重複内申	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	総括	転出・転入学	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考実施要領	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	入学選抜	調査書・入学願書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	入学選抜	進路相談資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考検査資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	入学選抜	入学者選考教材	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	学籍	児童・生徒名簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	教科書・教材	教科書関係報告	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	教務	教務課	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	奨学金	奨学金・育英会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	総括	生徒指導関係報告	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	通知・調査	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	生徒指導	長期休業中の指導	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	生徒指導	通学安全指導	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	生徒指導	その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	会議	生徒指導連絡協議会・中高連絡協議会・学警連	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	スクールバス	許可証等	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	スクールバス	運行会議録	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	スクールバス	その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	進路指導関係報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	会議	進路指導連絡会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	会議	東部地区ネットワーク進路部会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	会議	地域自立支援協議会(御殿場・小山)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	会議	駿東田方圏域就労推進会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	会議	駿東地区就業促進協議会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
3	総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	総括	学校保健委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	総括	保健日誌	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	総括	薬品管理簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	総括	(独)スポーツ振興センター	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	総括	保健室経営案	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	医療的ケア関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	出席停止	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	心臓病検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	尿検査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	貧血・生活習慣病検査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　アレルギー疾患	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　心臓	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　腎臓	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	学校生活管理指導表　喘息	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	身体測定結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	視力結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	聴力結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	色覚結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	耳鼻科検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	眼科検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	内科検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	歯科検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	整形検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　小学部	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	結核健康診断問診票　中学部	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	職員安全衛生委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	生徒健康管理	個人情報送付確認書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	腰痛健康診断	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	人間ドック	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	職員健康診断	脳ドック	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	指定年齢検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	生活習慣病検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員保健指導	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	VDT健康診断	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	婦人科検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	退職者健康診断票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	職員健康診断	教職員結核検診	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
3	衛生・管理	調理実習報告	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
3	衛生・管理	オキシダント対策	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	衛生・管理	その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	運動会	運動会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	特別支援学校体育連盟	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	外部からの受信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	プール管理・指導	プール管理日誌	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	図書	図書館活動	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	図書	県・外部団体の体験事業	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	美術	中学校文化連盟	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
3	行事	音楽鑑賞会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	総括	コミュニティ・スクール委員会	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
2	教育相談	教育相談	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
2	地域連携	地域連携支援	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
2	研修研究	研修会	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
2	研修研究	調査	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
2	理解啓発	東部地区ネットワーク	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	交流籍	「交流籍」を活用した交流及び交流学習	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
2	研修	研修会案内等	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	研修収録等受付	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	研修課会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	小学部　研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	中学部　研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	高等部　研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	全体研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	発送／起案文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	中高肢体　研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	県特知研／県特肢研／研修課長会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	東海特知研	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	研修会等案内	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	書籍等案内	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	PTA研修部関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	研修推進委員会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	研修	特別支援教育研修会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	防災	外部からの受信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	防災	外部への発信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	情報教育	県からの受信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	情報教育	外部からの受信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	情報教育	ヘルプデスク申請管理	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	情報教育	アンケート・各種調査関係文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
2	情報教育	ICT	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	例規（平成17年度～19年度）	17	長期			紙			
1	総括	例規（平成19年度～21年度）	19	長期			紙			
1	総括	学校沿革誌（平成12年度～	12	永年			紙			
1	総括	校内規程（平成12年度～	12	長期			紙			
2	総括	学校経営計画書（平成12年度～	12	長期			紙			
1	運営	学校要覧（平成12年度～	12	長期			紙			
1	諸証明	職員身分証明書発行台帳（平成12年度～）	12	長期			紙			
1	諸証明	生徒台帳	5	長期			紙			
1	総括	例規	2	長期			紙			
1	任免	履歴書	2	長期			紙			
1	任免	旧職員履歴書	12	長期			紙			

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	任免	人事内申	7	長期			紙			
1	任免	辞令写	7	長期			紙			
2	服務	服務例規	6	長期			紙			
1	給与	給与電算個票	2	長期			紙			
1	給与	給与口座振込登録申請書	7	長期			紙			
1	給与	個人番号届	7	長期			紙			
1	給与	扶養手当認定簿	7	長期			紙			
1	給与	通勤届認定簿	7	長期			紙			
1	給与	住居手当認定簿	7	長期			紙			
1	福利厚生	児童手当受給者台帳(2冊)	2	長期			紙			
1	福利厚生	貸付(決定通知・償還表)	7	長期			紙			
1	福利厚生	財形貯蓄等申込書	7	長期			紙			
1	福利厚生	公務災害(3冊)	2	長期			紙			
1	福利厚生	前歴証明書	2	長期			紙			
1	福利厚生	被服貸与簿	2	長期			紙			
1	総括	例規	2	長期			紙			
1	物品	備品台帳	2	長期			紙			
1	財産	財産台帳	2	長期			紙			
1	財産	附属図面	2	長期			紙			
1	財産	行政財産使用許可	18	長期			紙			
1	財産	県有施設情報一元化(FM)	26	長期			紙			
1	財産	教育施設カルテ	4	長期			紙			
1	施設	施設台帳	2	長期			紙			
1	管財	学校給食施設設備台帳	2	長期			紙			
1	総括	例規(平成31年度～)	31	長期			紙			
1	施設設備	理振台帳(平成31年度～)	31	長期			紙			
1	学校給食	例規	2	長期			紙			
1	学校給食	例規	5	長期			紙			
2	総括	校則・通達	6	長期			紙			
2	図書	図書台帳	6	長期			紙			
1	総括	卒業証書台帳(小学部)	12	永年			紙			
1	総括	卒業証書台帳(中学部)	12	永年			紙			
1	総括	卒業証書台帳(高等部)	12	永年			紙			

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

御殿場特別支援学校

事務　　課(室)　　班　　担当　　増田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	運営	入学のしおり	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	文書収発簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	親展文書受付簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	ファイル管理表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	秘文書収発簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	文書雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	生徒異動	生徒異動(転学・退学・身上変更)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	諸証明	通学証明書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	諸証明	諸証明交付願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	任免	任免　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	任免	人事データ・履歴事項変更届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	特別休暇	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿(令和7年1月～3月)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	休暇DB休暇簿(令和6年4月～12月)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	服務	動静表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	服務	服務　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	福利厚生　雑	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・共済	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	福利厚生	給付・互助	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	支出	物品(修繕)等要求書(学部)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	物品(修繕)等要求書(分掌)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	支出	各課・科予算要求	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費のしおり	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学校行事	儀式行事	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	教務の手引書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	教育課程等編成届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	学級編制調査票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	県報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	長期欠席報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	転出・転入学	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	入学選考	調査書・入学願書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	入学選考	進路相談資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	入学選考	入学者選考教材	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	入学選考	入学者選考実施要領	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	入学選考	入学者選考検査資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	学籍	生徒名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	教務	教務課	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	生徒指導関係報告	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	通知・調査	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	生徒指導	通学安全指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	生徒指導	各種許可証	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	会議	生徒指導連絡協議会・中高連絡協議会・学警連	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	職場実習(実施計画書)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	進路指導関係報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	会議	進路指導連絡会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	会議	東部地区ネットワーク進路部会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	会議	地域自立支援協議会(御殿場・小山)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	会議	駿東田方圏域就労推進会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	会議	駿東地区就業促進協議会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	就職	職業訓練校・浜松学園	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	就職	富士見学園・あまぎ学園	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	就職	進路懇談会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	就職	進路関係校外学習	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	就職	職員研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	運営	職場実習(1年)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1		進路相談資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	学校医等執務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	学校保健委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	保健日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	薬品管理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	総括	(独)日本スポーツ振興センター	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	安全	外部からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	安全	外部への発信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	出席停止	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	結核健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	心音・心電図検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	尿検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	学校生活管理指導表 アレルギー疾患	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	学校生活管理指導表 心臓	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	学校生活管理指導表 腎臓	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	学校生活管理指導表 喘息	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	身体測定結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	視力結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	聴力結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	色覚結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	耳鼻科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	眼科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	内科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	歯科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	生徒健康管理	整形検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	学校職員安全衛生委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	腰痛健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	人間ドック	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	脳ドック	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	指定年齢検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	生活習慣病検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	VDT健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	婦人科検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	退職者健康診断票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	教職員結核検診	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	職員健康診断	個人情報送付確認書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	衛生・指導	調理実習報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	衛生・指導	その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	衛生・指導	オキシダント対策	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	特別支援学校体育連盟	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	総括	外部からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	美術	高等学校文化連盟	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	地域連携	学校運営協議会	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
1	地域連携	地域連携支援	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
1	理解啓発	東部地区ネットワーク担当者連絡会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1		学校見学	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
1	研修研究	調査	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
1	研修研究	研修収録等受付	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	研修研究	県特知研／県特肢研／研修課長会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	研修研究	東海特知研	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	研修研究	研修推進委員会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	情報教育	県からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	情報教育	外部からの受信文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	情報教育	校内起案	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	情報教育	ICT	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
1	文書	親展文書受付簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	動静表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	服務	勤務時間の割振り(変形・週休日の振替)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便発送簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	物品	料金後納郵便差出票綴	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		入学説明会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		PTA文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		PTA会計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		高学年会計(1年)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		高学年会計(2年)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		戸締り日誌	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1		玄関最終施錠記録簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	支出	物品(修繕)等要求書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	学校行事	儀式行事	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	教務の手引書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	教育課程等編成届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	学級編制調査票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	学校評価	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
1	総括	転出・転入学	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	長期欠席報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	県報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	学籍	生徒名簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	教務	教務課	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1		校外学習	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	生徒指導関係報告	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	生徒指導	通学安全指導	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	生徒指導	各種許可証	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	会議	生徒指導連絡協議会・中高連絡協議会・学警連	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	ハローワーク等関係機関	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	県教育委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	会議	進路指導連絡会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	会議	東部地区ネットワーク進路連絡会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	会議	地域自立支援協議会(御殿場・小山)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	会議	駿東田方圏域就労推進会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	会議	駿東地区就業促進協議会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	就職	障害者就業・生活センターひまわり連絡会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	就職	職業訓練校・富士見学園・あまぎ学園	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	就職	進路懇談会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	就職	進路関係校外学習	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	就職	職員研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	運営	職場実習(1年)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	運営	職場実習(2年)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	安全	外部からの受信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	安全	外部への発信文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	学校保健委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	保健日誌	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	総括	(独)日本スポーツ振興センター	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	児童生徒健康管理	出席停止	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	衛生・指導	調理実習報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	統括	その他／保健	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	特別支援学校体育連盟	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	統括	その他／保体	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	美術	高等学校文化連盟	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	研修	研修収録等受付	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	研修	県特知研／県特肢研／研修課長会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	研修	研修推進委員会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	入学選考	入学者選考実施要領	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	入学選考	進路相談資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	入学選考	調査書・入学願書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	入学選考	入学者選考検査資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	入学選考	入学者選考教材	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		学校見学	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	情報教育	BYOD	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
1	情報教育	アカウント	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
1	情報教育	情報セキュリティ	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	情報教育	その他／情報	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	児童生徒健康管理	生徒健康管理	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	職員健康診断	職員健康管理	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1	統括	外部からの受信文書(生徒指導)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	統括	外部からの受信文書(人権)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1		学校運営協議会	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
1	研修研究	調査	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
1	理解啓発	東部地区ネットワーク担当者連絡会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
1		地域連携支援	7	3			紙		2029/3/31	廃棄
1	就職	進路関係書類(1年)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	就職	進路関係書類(2年)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
1	総括	校則・通達	6	長期						

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	学校沿革史	R7	永年		○	紙	事務室		
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	R7	30年			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書資料	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査事前提出資料	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査関係通知	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	内部統制	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	経営関係調査・報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	36協定届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	運営	入学のしおり	R7	1年			紙	2階職員室他	2027/3/31	廃棄
事務室	運営	行政職研修案内	R7	1年			紙	2階職員室他	2027/3/31	廃棄
事務室	運営	事務職員協会	R7	1年			紙	2階職員室他	2027/3/31	廃棄
事務室	組織	事務室分掌	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
2階事務室他	組織	危機管理マニュアル(防災防犯課)	R7	1年			紙	2階職員室他	2027/3/31	廃棄
2階事務室他	組織	防災計画(防災防犯課)	R7	1年			紙	2階職員室他	2027/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書	R6	30年			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査調書資料	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査事前提出資料	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	定期監査関係通知	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	内部統制	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	経営関係調査・報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	36協定届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	運営	入学のしおり	R6	1年			紙	2階職員室他	2026/3/31	廃棄
事務室	運営	行政職研修案内	R6	1年			紙	2階職員室他	2026/3/31	廃棄
事務室	運営	事務職員協会	R6	1年			紙	2階職員室他	2026/3/31	廃棄
事務室	組織	事務室分掌	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
2階事務室他	組織	危機管理マニュアル(防災防犯課)	R6	1年			紙	2階職員室他	2026/3/31	廃棄
2階事務室他	組織	防災計画(防災防犯課)	R6	1年			紙	2階職員室他	2026/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書	R5	30年			紙	書庫	2054/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書資料	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査事前提出資料	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査関係通知	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	運営	内部統制	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	運営	経営関係調査・報告	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
事務室	運営	36協定届	R5	5年		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書	R4	30年			紙	書庫	2053/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書資料	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査事前提出資料	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査関係通知	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	運営	内部統制	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	運営	経営関係調査・報告	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
事務室	運営	36協定届	R4	5年		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書	R3	30年			紙	書庫	2052/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書資料	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査事前提出資料	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査関係通知	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	運営	内部統制	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	運営	経営関係調査・報告	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
事務室	運営	36協定届	R3	5年		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書	S54～R2	30年			紙	書庫	2051/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査調書資料	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	運営	定期監査事前提出資料	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	運営	定期監査関係通知	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	運営	内部統制	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	運営	経営関係調査・報告	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
事務室	運営	36協定届	R2	5年		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	文書	文書保存カード(当該文書廃棄後)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書分類基準表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書廃棄決定	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	R7	5年			データ	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	親展秘文書受付簿	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	文書	書留文書交付簿	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	卒業	卒業証書授与台帳	R7	永年		○	紙	事務室		
事務室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	教育委員会定期調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	その他の調査統計	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	生徒異動	措置通知書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	生徒異動	生徒異動記録簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	生徒異動	身上変更届	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	諸証明	諸証明交付簿(無料)	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	諸証明	生徒台帳	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	私費会計	PTA会計	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	私費会計	愛の基金会計(沼津カントリークラブ)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	私費会計	駐車場協会会計	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	学校徴収金	校納金関係	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	学校徴収金	校納金口座振替取消届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	文書	文書保存カード(当該文書廃棄後)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書分類基準表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	公文書廃棄決定	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	文書収発簿	R6	5年			データ	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	ファイル管理表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	文書	親展秘文書受付簿	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	文書	書留文書交付簿	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	教育委員会定期調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	調査・統計	その他の調査統計	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	生徒異動	措置通知書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	生徒異動	生徒異動記録簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	生徒異動	身上変更届	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	諸証明	証明書交付願(有料)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	諸証明	諸証明交付簿(無料)	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	諸証明	生徒台帳	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	諸証明	通学証明書発行台帳	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	私費会計	PTA会計	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	私費会計	愛の基金会計(沼津カントリークラブ)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	私費会計	駐車場協会会計	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	学校徴収金	校納金関係	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	学校徴収金	校納金口座振替取消届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
書庫	文書	文書保存カード(当該文書廃棄後)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書分類基準表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	文書	公文書廃棄決定	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	文書	文書収発簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	文書	ファイル管理表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	地方教育費調査	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	その他の調査統計	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	措置通知書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	生徒異動記録簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	諸証明	証明書交付願(有料)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	私費会計	PTA会計	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	私費会計	愛の基金会計(沼津カントリークラブ)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	私費会計	駐車場協会会計	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金関係	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替取消届	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	文書	文書保存カード(当該文書廃棄後)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書分類基準表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書廃棄決定	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	文書	文書収発簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	文書	ファイル管理表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	地方教育費調査	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	その他の調査統計	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	措置通知書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	生徒異動記録簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	諸証明	証明書交付願(有料)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	私費会計	PTA会計	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	私費会計	愛の基金会計(沼津カントリークラブ)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	私費会計	駐車場協会会計	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金関係	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替取消届	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	文書	文書保存カード(当該文書廃棄後)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書分類基準表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書廃棄決定	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	文書	文書収発簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	文書	ファイル管理表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	地方教育費調査	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	その他の調査統計	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	措置通知書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	生徒異動記録簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	諸証明	証明書交付願(有料)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	私費会計	PTA会計	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	私費会計	愛の基金会計(沼津カントリークラブ)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	私費会計	駐車場協会会計	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金関係	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替取消届	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	文書	文書保存カード(当該文書廃棄後)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書分類基準表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	文書	公文書廃棄決定	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	文書	文書収発簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	文書	ファイル管理表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	教育委員会定期調査	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	調査・統計	地方教育費調査	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	調査・統計	その他の調査統計	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	措置通知書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	生徒異動	生徒異動記録簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	諸証明	証明書交付願(有料)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	私費会計	PTA会計	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	私費会計	愛の基金会計(沼津カントリークラブ)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	私費会計	駐車場協会会計	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金関係	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替依頼書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	学校徴収金	校納金口座振替取消届	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	任免	人事内申	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	任免	辞令写	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	任免	履歴書	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	任免	旧職員履歴書	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	任免	職員身分証明書発行台帳	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	任免	表彰・叙勲	R7	30年	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	任免	職員事故等報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	任免	勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	任免	異動関係書類	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	任免	人事システムデータ表	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	旅行命令簿兼復命書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	育児休業	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	部分休業・減額整理簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	職員研修	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	履歴事項等変更届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	服務	職員証明	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	服務	海外旅行届	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給与	退職手当	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除等申告書	R7	7年			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	R7	7年			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
事務室	給与	給与個票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	通勤手当認定簿(年度内終了分)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿(年度内終了分)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿(年度内終了分)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	所得税	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	源泉徴収票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振替申出書(退職・変更のみ)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与振込一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与受信データ	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	諸手当現況届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	給与特例計算書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	特殊勤務実績簿証拠書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務命令簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給与	法定調書・給与支払報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	R7	10年			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	組合員被扶養者の検認	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助貸付金償還金内訳書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	資格	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	給付	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	福利厚生	児童手当受給者台帳(年度内終了分)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	社会保険	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険・労災保険	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	任免	職員事故等報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	任免	勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	任免	異動関係書類	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	任免	人事システムデータ表	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	勤務時間の割振り	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	旅行命令簿兼復命書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	特別休暇	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	育児休業	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	部分休業・減額整理簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	職員研修	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	履歴事項等変更届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	服務	職員証明	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	服務	海外旅行届	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養控除等申告書	R6	7年			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
事務室	給与	保険料控除申告書	R6	7年			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
事務室	給与	給与個票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	通勤手当認定簿(年度内終了分)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	住居手当認定簿(年度内終了分)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	扶養手当認定簿(年度内終了分)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	昇給調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	住民税	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	所得税	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	源泉徴収票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	法定外控除明細	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与口座振替申出書(退職・変更のみ)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与振込一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与受信データ	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	年末調整	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	諸手当現況届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与送信データ	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	給与特例計算書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	特殊勤務実績簿証拠書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	時間外勤務命令簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給与	法定調書・給与支払報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	退職年金	R6	10年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	組合員被扶養者の検認	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	共済・互助貸付金償還金内訳書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	資格	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	給付	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当受給者台帳(年度内終了分)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	児童手当	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	被服	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	財形貯蓄	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	社会保険	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	雇用保険・労災保険	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	公務災害	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	福利厚生	互助組合	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	任免	職員事故等報告書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	任免	勤務条件通知書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	任免	異動関係書類	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	勤務時間の割振り	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	旅行命令簿兼復命書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	特別休暇	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	育児休業	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	部分休業・減額整理簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	職員研修	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	服務	履歴事項等変更届	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養控除等申告書	R5	7年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
書庫	給与	保険料控除申告書	R5	7年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
書庫	給与	給与個票	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	通勤手当認定簿(年度内終了分)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	住居手当認定簿(年度内終了分)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養手当認定簿(年度内終了分)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与支給明細書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	人事給与個人別明細書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	昇給調書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	住民税	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	所得税	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	源泉徴収票	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	法定外控除明細	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与口座振替申出書(退職・変更のみ)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与振込一覧表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与受信データ	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	年末調整	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	諸手当現況届	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与送信データ	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与特例計算書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	特殊勤務実績簿証拠書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	時間外勤務命令簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	法定調書・給与支払報告書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	退職年金	R5	10年			紙	書庫	2034/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員被扶養者の検認	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助貸付金償還金内訳書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	資格	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	給付	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当受給者台帳(年度内終了分)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	被服	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	財形貯蓄	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	社会保険	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	雇用保険・労災保険	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	公務災害	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	互助組合	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	任免	職員事故等報告書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	任免	勤務条件通知書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	任免	異動関係書類	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	勤務時間の割振り	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	旅行命令簿兼復命書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	特別休暇	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	育児休業	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	部分休業・減額整理簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	職員研修	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	服務	履歴事項等変更届	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	給与	扶養控除等申告書	R4	7年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
書庫	給与	保険料控除申告書	R4	7年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
書庫	給与	給与個票	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	通勤手当認定簿(年度内終了分)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	住居手当認定簿(年度内終了分)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養手当認定簿(年度内終了分)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与支給明細書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	人事給与個人別明細書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	昇給調書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	住民税	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	所得税	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	源泉徴収票	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	法定外控除明細	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与口座振替申出書(退職・変更のみ)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与振込一覧表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与受信データ	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	年末調整	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	諸手当現況届	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与送信データ	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与特例計算書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	特殊勤務実績簿証拠書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	時間外勤務命令簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	法定調書・給与支払報告書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	退職年金	R4	10年			紙	書庫	2033/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員被扶養者の検認	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助貸付金償還金内訳書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	資格	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	給付	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当受給者台帳(年度内終了分)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	被服	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	財形貯蓄	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	社会保険	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	雇用保険・労災保険	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	公務災害	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	互助組合	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	任免	職員事故等報告書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	任免	勤務条件通知書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	任免	異動関係書類	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	勤務時間の割振り	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	旅行命令簿兼復命書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	特別休暇	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	育児休業	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	部分休業・減額整理簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	職員研修	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	服務	履歴事項等変更届	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養控除等申告書	R3	7年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	保険料控除申告書	R3	7年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給与	給与個票	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	通勤手当認定簿(年度内終了分)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	住居手当認定簿(年度内終了分)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養手当認定簿(年度内終了分)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	給与支給明細書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	人事給与個人別明細書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	昇給調書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	住民税	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	所得税	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	給与	源泉徴収票	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	法定外控除明細	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	給与口座振替申出書(退職・変更のみ)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	給与振込一覧表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	給与受信データ	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	年末調整	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	諸手当現況届	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	給与送信データ	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	給与特例計算書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	特殊勤務実績簿証拠書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	時間外勤務命令簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給与	法定調書・給与支払報告書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	退職年金	R3	10年			紙	書庫	2032/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員被扶養者の検認	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助貸付金償還金内訳書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	資格	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	給付	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当受給者台帳(年度内終了分)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	被服	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	財形貯蓄	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	社会保険	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	雇用保険・労災保険	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	公務災害	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	互助組合	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	任免	職員事故等報告書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	任免	勤務条件通知書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	任免	異動関係書類	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	勤務時間の割振り	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	旅行命令簿兼復命書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	特別休暇	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	育児休業	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	部分休業・減額整理簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	職員研修	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	服務	履歴事項等変更届	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養控除等申告書	R2	7年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	保険料控除申告書	R2	7年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給与	給与個票	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	通勤手当認定簿(年度内終了分)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	住居手当認定簿(年度内終了分)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	扶養手当認定簿(年度内終了分)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	給与支給明細書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	人事給与個人別明細書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	昇給調書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	住民税	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	所得税	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	源泉徴収票	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	法定外控除明細	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	給与口座振替申出書(退職・変更のみ)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	給与振込一覧表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	給与受信データ	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	年末調整	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	諸手当現況届	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	給与送信データ	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	給与特例計算書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	特殊勤務実績簿証拠書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	給与	時間外勤務命令簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給与	法定調書・給与支払報告書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	退職年金	H27～R2	10年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員・被扶養者現況表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	組合員被扶養者の検認	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	共済・互助貸付金償還金内訳書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	資格	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	給付	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当受給者台帳(年度内終了分)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	児童手当	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	被服	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	財形貯蓄	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	社会保険	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	雇用保険・労災保険	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	公務災害	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	福利厚生	互助組合	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料　給食	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料　施設管財	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料　管理費	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	会計検査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	前渡資金出納簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	出納経理簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	温室効果ガス	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	事務・事務別集計表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	自由閲覧	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	所要額調・執行状況調	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	歳出予算執行状況調	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	物品修繕請求書(校内)	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	確認書	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	決裁後取消	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	総括	校内予算	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入歳出予算執行状況調現金調	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	契約書綴	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	会計年度支出関係書類	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	給食業務委託契約関係書類	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	給食調理業務委託業務報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	スクールバス業務委託契約関係書類	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	支出	スクールバス輸送業務運行報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費証拠書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	総括	学校経営予算	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	令達	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	資金計画	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料　給食	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料　施設管財	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	予算資料　管理費	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	会計検査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	前渡資金出納簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	出納経理簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	温室効果ガス	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	事務・事務別集計表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	自由閲覧	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	所要額調・執行状況調	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	歳出予算執行状況調	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	総括	物品修繕請求書(校内)	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	債権債務者登録票	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	確認書	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	総括	決裁後取消	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	校内予算	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	収入	調定票綴	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	歳入歳出予算執行状況調現金調	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	契約書綴	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	支出票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	支出証拠書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	会計年度支出関係書類	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	給食業務委託契約関係書類	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	給食調理業務委託業務報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	スクールバス業務委託契約関係書類	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	支出	スクールバス輸送業務運行報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	旅費	旅費証拠書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
書庫	総括	学校経営予算	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	令達	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	資金計画	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　給食	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　施設管財	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　管理費	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	会計検査	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	前渡資金出納簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	出納経理簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	温室効果ガス	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	事務・事務別集計表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	自由閲覧	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	所要額調・執行状況調	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	歳出予算執行状況調	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	収入	調定票綴	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	収入	歳入歳出予算執行状況調現金調	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	契約書綴	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	支出票	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	支出証拠書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	会計年度支出関係書類	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	給食業務委託契約関係書類	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	給食調理業務委託業務報告書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス業務委託契約関係書類	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス輸送業務運行報告書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	旅費	旅費証拠書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	学校経営予算	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	令達	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	資金計画	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　給食	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　施設管財	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　管理費	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	会計検査	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	前渡資金出納簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	出納経理簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	温室効果ガス	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	事務・事務別集計表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	自由閲覧	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	所要額調・執行状況調	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	歳出予算執行状況調	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	収入	調定票綴	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	収入	歳入歳出予算執行状況調現金調	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	支出	契約書綴	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	支出票	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	支出証拠書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	会計年度支出関係書類	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	給食業務委託契約関係書類	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	給食調理業務委託業務報告書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス業務委託契約関係書類	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス輸送業務運行報告書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	旅費	旅費証拠書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	学校経営予算	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	令達	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	資金計画	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　給食	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　施設管財	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　管理費	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	会計検査	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	前渡資金出納簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	出納経理簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	温室効果ガス	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	事務・事務別集計表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	自由閲覧	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	所要額調・執行状況調	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	歳出予算執行状況調	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	収入	調定票綴	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	収入	歳入歳出予算執行状況調現金調	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	契約書綴	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	支出票	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	支出証拠書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	会計年度支出関係書類	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	給食業務委託契約関係書類	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	給食調理業務委託業務報告書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス業務委託契約関係書類	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス輸送業務運行報告書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	旅費	旅費証拠書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	学校経営予算	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	令達	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	資金計画	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　給食	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　施設管財	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	予算資料　管理費	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	会計検査	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	前渡資金出納簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	出納経理簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	温室効果ガス	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	事務・事務別集計表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	自由閲覧	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	所要額調・執行状況調	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	歳出予算執行状況調	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	収入	調定票綴	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	収入	歳入歳出予算執行状況調現金調	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	収入	現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	契約書綴	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	支出票	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	支出証拠書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	会計年度支出関係書類	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	支出	給食業務委託契約関係書類	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	給食調理業務委託業務報告書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス業務委託契約関係書類	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	支出	スクールバス輸送業務運行報告書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	旅費	旅費証拠書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便物取扱控	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券受払簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券使用簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	備品図書調・主要備品調	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳異動状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳登録一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	材料品受払簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	生産物受払簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	物品	生産物受払簿評価額決定調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	財産	公有財産台帳	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	財産	付属図面	R7	30年	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	財産	登記簿謄本	R7	30年	○	○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
事務室	財産	公有財産使用許可	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	財産	公有財産台帳異動報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	財産	公用車　運転使用簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	財産	公用車　運転日報　日常点検表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	施設台帳	R7	10年		○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	施設	固定資産台帳	R7	10年		○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	施設	学校給食施設設備台帳	R7	10年		○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	施設	調査・報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	県有施設台帳一元化	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	教育施設カルテ	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	学校開放施設利用登録申請書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	学校開放施設利用申請及び報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	教職員住宅	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設	12条点検	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	学校警備	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	消防設備点検	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	電気工作物	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化装置	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理委託業務	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
2階職員室	保安	プール管理日誌(体育課)	R7	1年			紙	2階職員室	2027/3/31	廃棄
事務室	物品	物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	後納郵便物取扱控	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	郵券使用簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	備品図書調・主要備品調	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳異動状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	物品台帳登録一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	材料品受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	生産物受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	物品	生産物受払簿評価額決定調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	財産	公有財産使用許可	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	財産	公有財産台帳異動報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	財産	公用車　運転使用簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	財産	公用車　運転日報　日常点検表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	調査・報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	県有施設台帳一元化	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	教育施設カルテ	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	学校開放施設利用登録申請書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	施設	学校開放施設利用申請及び報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	教職員住宅	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	施設	12条点検	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	学校警備	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	消防設備点検	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	電気工作物	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	プール浄化装置	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	保安	可燃物収集運搬処理委託業務	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
2階職員室	保安	プール管理日誌(体育課)	R6	1年			紙	2階職員室	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	物品出納証拠書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	後納郵便物取扱控	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券受払簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券使用簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	備品図書調・主要備品調	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳異動状況調書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳登録一覧表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	材料品受払簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿評価額決定調書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産使用許可	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産台帳異動報告書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転使用簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転日報　日常点検表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	調査・報告	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	県有施設台帳一元化	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	教育施設カルテ	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用登録申請書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用申請及び報告	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	教職員住宅	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設	12条点検	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	保安	学校警備	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	保安	消防設備点検	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	保安	電気工作物	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	保安	プール浄化装置	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	保安	可燃物収集運搬処理委託業務	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	物品	物品出納証拠書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	後納郵便物取扱控	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券受払簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券使用簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	備品図書調・主要備品調	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳異動状況調書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳登録一覧表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	材料品受払簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿評価額決定調書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産使用許可	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産台帳異動報告書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転使用簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転日報　日常点検表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	調査・報告	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	県有施設台帳一元化	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	教育施設カルテ	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用登録申請書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用申請及び報告	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	教職員住宅	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設	12条点検	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	保安	学校警備	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	保安	消防設備点検	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	保安	電気工作物	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	保安	プール浄化装置	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	保安	可燃物収集運搬処理委託業務	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	物品	物品出納証拠書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	後納郵便物取扱控	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券受払簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券使用簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	備品図書調・主要備品調	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳異動状況調書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳登録一覧表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	材料品受払簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿評価額決定調書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産使用許可	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産台帳異動報告書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転使用簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転日報　日常点検表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	調査・報告	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	県有施設台帳一元化	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	教育施設カルテ	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用登録申請書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用申請及び報告	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	教職員住宅	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設	12条点検	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	保安	学校警備	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	保安	消防設備点検	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	保安	電気工作物	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	保安	プール浄化装置	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	保安	可燃物収集運搬処理委託業務	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	物品	物品出納証拠書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	後納郵便物取扱控	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券受払簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	郵券使用簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	備品図書調・主要備品調	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳異動状況調書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	物品台帳登録一覧表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	材料品受払簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	物品	生産物受払簿評価額決定調書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産使用許可	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	財産	公有財産台帳異動報告書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転使用簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	財産	公用車　運転日報　日常点検表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	調査・報告	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	県有施設台帳一元化	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	教育施設カルテ	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用登録申請書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	学校開放施設利用申請及び報告	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	教職員住宅	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	施設	12条点検	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	保安	学校警備	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	保安	消防設備点検	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	保安	電気工作物	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	保安	プール浄化装置	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	保安	可燃物収集運搬処理委託業務	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	施設設備	理振台帳	R7	10年		○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
事務室	施設設備	義務教育費特別決算	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学費支給台帳	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費関係通知	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状・辞退届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	課税証明書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	収入額需要額調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	支弁区分決定通知	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費　調査・報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	振込依頼書　現金領収書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	給食・通学回数・職場実習交通費・校外学習等	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	学用品等購入届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学援助	世帯票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学援助	要保護及び準要保護(就学援助)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	就学援助	高等学校等教育資金及び高等学校等奨学金	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	施設設備	義務教育費特別決算	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学費支給台帳	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費関係通知	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	委任状・辞退届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	課税証明書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	家庭状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	通学状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	収入額需要額調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	個人別支給台帳	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	支弁区分決定通知	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	就学奨励費　調査・報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	口座振込依頼書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	振込依頼書　現金領収書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	給食・通学回数・職場実習交通費・校外学習等	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学奨励費	学用品等購入届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学援助	世帯票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学援助	要保護及び準要保護(就学援助)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	就学援助	高等学校等教育資金及び高等学校等奨学金	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
書庫	施設設備	義務教育費特別決算	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学費支給台帳	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費関係通知	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	委任状・辞退届	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	課税証明書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	家庭状況調書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学状況調書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	収入額需要額調書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	個人別支給台帳	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	支弁区分決定通知	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費　調査・報告	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	口座振込依頼書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	振込依頼書　現金領収書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	給食・通学回数・職場実習交通費・校外学習等	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	就学奨励費	学用品等購入届	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学援助	世帯票	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学援助	要保護及び準要保護(就学援助)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	就学援助	高等学校等教育資金及び高等学校等奨学金	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	施設設備	義務教育費特別決算	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学費支給台帳	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費関係通知	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	委任状・辞退届	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	課税証明書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	家庭状況調書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学状況調書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	収入額需要額調書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	個人別支給台帳	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	支弁区分決定通知	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費　調査・報告	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	口座振込依頼書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	振込依頼書　現金領収書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	給食・通学回数・職場実習交通費・校外学習等	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	学用品等購入届	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学援助	世帯票	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学援助	要保護及び準要保護(就学援助)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	就学援助	高等学校等教育資金及び高等学校等奨学金	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	施設設備	義務教育費特別決算	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学費支給台帳	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費関係通知	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	委任状・辞退届	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	課税証明書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	家庭状況調書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学状況調書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	収入額需要額調書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	個人別支給台帳	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	支弁区分決定通知	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費　調査・報告	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	口座振込依頼書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	振込依頼書　現金領収書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	給食・通学回数・職場実習交通費・校外学習等	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	学用品等購入届	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学援助	世帯票	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学援助	要保護及び準要保護(就学援助)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	就学援助	高等学校等教育資金及び高等学校等奨学金	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	施設設備	義務教育費特別決算	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学費支給台帳	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費関係通知	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	委任状・辞退届	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	課税証明書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	家庭状況調書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	通学状況調書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	収入額需要額調書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	個人別支給台帳	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	支弁区分決定通知	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	就学奨励費　調査・報告	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	口座振込依頼書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	振込依頼書　現金領収書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	給食・通学回数・職場実習交通費・校外学習等	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学奨励費	学用品等購入届	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学援助	世帯票	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学援助	要保護及び準要保護(就学援助)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	就学援助	高等学校等教育資金及び高等学校等奨学金	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　事務部　　班　　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	事務室	2025/3/31	廃棄
事務室	給食	給食日誌・検食簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食用物資売買覚書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	給食会計	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	給食回数集計表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食関係文書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	見積書・成績表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食予定献立表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食実施献立表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	衛生管理定期点検票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	アレルギー対応	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
事務室	給食	保菌・食品検査成績書	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	個人別健康観察記録票	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表　作業動作図	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	パン・麺・はさみ表	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	健康チェック表	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	中心温度記録表	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	温度記録表・トイレ清掃表	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	保健給食課	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	授業	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	給食研究会	R7	1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
事務室	給食	給食日誌・検食簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食用物資売買覚書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	検収簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	給食会計	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	給食回数集計表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食関係文書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	見積書・成績表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	発注書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食予定献立表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	学校給食実施献立表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	衛生管理定期点検票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	アレルギー対応	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
事務室	給食	保菌・食品検査成績書	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	個人別健康観察記録票	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	作業工程表　作業動作図	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	パン・麺・はさみ表	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	健康チェック表	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	中心温度記録表	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	温度記録表・トイレ清掃表	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	保健給食課	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	授業	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
事務室	給食	給食研究会	R6	1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	給食日誌・検食簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食用物資売買覚書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	検収簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	給食会計	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	給食回数集計表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食関係文書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	見積書・成績表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	給食	発注書	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食予定献立表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食実施献立表	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	衛生管理定期点検票	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	アレルギー対応	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	給食	給食日誌・検食簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食用物資売買覚書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	検収簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	給食会計	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	給食回数集計表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食関係文書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	見積書・成績表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	発注書	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食予定献立表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食実施献立表	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	衛生管理定期点検票	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	アレルギー対応	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	給食	給食日誌・検食簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食用物資売買覚書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	検収簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	給食会計	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	給食回数集計表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食関係文書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	見積書・成績表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	発注書	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食予定献立表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食実施献立表	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	衛生管理定期点検票	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	アレルギー対応	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	給食	給食日誌・検食簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食用物資売買覚書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	検収簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	給食会計	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	給食回数集計表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食関係文書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	見積書・成績表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	発注書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食予定献立表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	学校給食実施献立表	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	衛生管理定期点検票	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	給食	アレルギー対応	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　教務部　　班　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	学籍	指導要録(様式1)	H17～R6	20年			紙	書庫	2026/3/31～	廃棄
1階職員室	学籍	指導要録抄本(様式2)	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	学籍	出席簿	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	教育課程等編成届	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	指導計画書	R7	5年			紙	1階職員室	2027/3/31	廃棄
1階職員室	総括	教務関係報告	R7	5年			紙	1階職員室	2027/3/31	廃棄
1階職員室	総括	職員会議録	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
2階職員室	総括	初任者研修(研修主任)	R7	5年			紙	2階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	経年者研修(教頭)	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	介護等体験(教頭)	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	氏名等通知	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	学校評価	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	総括	校外学習実施計画	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
2階職員室	総括	学校運営協議会(副校長)	R7	5年			紙	2階職員室	2031/3/31	廃棄
2階職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領(高等部主事)	R7	5年			紙	2階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R7	5年			紙	1階職員室	2031/3/31	廃棄
1階職員室	教育実習	教育実習(教頭)	R7	1年			紙	1階職員室	2025/3/31	廃棄
1階職員室	総括	運営委員会	R7	1年			紙	1階職員室	2025/3/31	廃棄
1階職員室	総括	スクールバス関係	R7	1年			紙	1階職員室	2025/3/31	廃棄
1階職員室	総括	年間指導計画	R7	1年			紙	1階職員室	2025/3/31	廃棄
1階職員室	学籍	指導要録抄本(様式2)	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	学籍	出席簿	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	教育課程等編成届	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	指導計画書	R6	5年			紙	1階職員室	2027/3/31	廃棄
1階職員室	総括	教務関係報告	R6	5年			紙	1階職員室	2027/3/31	廃棄
1階職員室	総括	職員会議録	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
2階職員室	総括	初任者研修(研修主任)	R6	5年			紙	2階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	経年者研修(教頭)	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	介護等体験(教頭)	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	氏名等通知	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	学校評価	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	総括	校外学習実施計画	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
2階職員室	総括	学校運営協議会(副校長)	R6	5年			紙	2階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	入学選抜	入学願書	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	入学選抜	調査書	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R6	5年			紙	1階職員室	2030/3/31	廃棄
1階職員室	教育実習	教育実習(教頭)	R6	1年			紙	1階職員室	2026/3/31	廃棄
1階職員室	総括	運営委員会	R6	1年			紙	1階職員室	2026/3/31	廃棄
1階職員室	総括	スクールバス関係	R6	1年			紙	1階職員室	2026/3/31	廃棄
1階職員室	総括	年間指導計画	R6	1年			紙	1階職員室	2026/3/31	廃棄
書庫	学籍	指導要録抄本(様式2)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	学籍	出席簿	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
相談室	総括	教育課程等編成届	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	総括	指導計画書	R5	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	教務関係報告	R5	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	職員会議録	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	初任者研修	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	総括	経年者研修	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
書庫	総括	介護等体験(教頭)	R5	5年			紙	書庫	2029/3/31	廃棄
相談室	総括	氏名等通知	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	総括	学校評価	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	総括	校外学習実施計画	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	総括	学校運営協議会(副校長)	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書受付簿	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	調査書	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜資料	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	学籍	中途退学、転・編入学	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
相談室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R5	5年			紙	相談室	2029/3/31	廃棄
書庫	学籍	指導要録抄本(様式2)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	学籍	出席簿	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
相談室	総括	教育課程等編成届	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	総括	指導計画書	R4	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	教務関係報告	R4	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	職員会議録	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	初任者研修(研修主任)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	経年者研修(教頭)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
書庫	総括	介護等体験(教頭)	R4	5年			紙	書庫	2028/3/31	廃棄
相談室	総括	氏名等通知	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	総括	学校評価	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	総括	校外学習実施計画	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	総括	学校運営協議会(副校長)	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書受付簿	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	調査書	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	学籍	中途退学、転・編入学	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
相談室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R4	5年			紙	相談室	2028/3/31	廃棄
書庫	学籍	指導要録抄本(様式2)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	学籍	出席簿	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	教育課程等編成届	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	指導計画書	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	教務関係報告	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	職員会議録	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	初任者研修(研修主任)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	経年者研修(教頭)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
書庫	総括	介護等体験(教頭)	R3	5年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	氏名等通知	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	学校評価	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	校外学習実施計画	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	総括	学校運営協議会(副校長)	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書受付簿	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	調査書	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	学籍	中途退学、転・編入学	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
相談室	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R3	5年			紙	相談室	2027/3/31	廃棄
書庫	学籍	指導要録抄本(様式2)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	学籍	出席簿	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	教育課程等編成届	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	指導計画書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	教務関係報告	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	職員会議録	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	初任者研修(研修主任)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
書庫	総括	経年者研修(教頭)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	介護等体験(教頭)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	氏名等通知	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	学校評価	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	総括	校外学習実施計画	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
相談室	総括	学校運営協議会(副校長)	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜実施要領	R2	5年			紙	相談室	2026/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書受付簿	R2	5年			紙	相談室	2026/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学願書	R2	5年			紙	相談室	2026/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	調査書	R2	5年			紙	相談室	2026/3/31	廃棄
相談室	入学選抜	入学者選抜資料	R2	5年			紙	相談室	2026/3/31	廃棄
書庫	学籍	中途退学、転・編入学	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
書庫	教科書教材	教科用図書使用承認申請書	R2	5年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　教務部　　班　　情報教育課係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2F職員室	図書	図書台帳	R7	30年	○	○	紙	2F職員室	2056/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　教務部　　班　　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2F職員室	総括	生徒指導関係報告提出書類	R7	5年			紙	2F職員室	2031/3/31	廃棄
2F職員室	総括	人権教育	R7	1年			紙	2F職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	学習発表会	R7	1年			紙	2F職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	届・許可	自立通学届	R7	1年			紙	2F職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	生徒指導関係会議	R7	1年			紙	2F職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	沼駿地区生徒指導研究会協議会	R7	1年			紙	2F職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	生徒指導関係報告提出書類	R6	5年			紙	2F職員室	2030/3/31	廃棄
2F職員室	総括	人権教育	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	学習発表会	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	届・許可	自立通学届	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	生徒指導関係会議	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	沼駿地区生徒指導研究会協議会	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	生徒会	児童生徒会	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	その他	特別支援学校体育連盟	R6	1年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	生徒指導関係報告提出書類	R5	5年			紙	2F職員室	2029/3/31	廃棄
2F職員室	総括	生徒指導関係報告提出書類	R4	5年			紙	2F職員室	2028/3/31	廃棄
2F職員室	総括	生徒指導関係報告提出書類	R3	5年			紙	2F職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	生徒指導関係報告提出書類	R2	5年			紙	2F職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　教務部　　班　　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2F職員室	総括	進路希望調査	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業実習(高2, 3年)	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業体験実習(高1年)	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	県教委　受信・提出文書	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業的重度判定	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	個人情報同意書・実習参加願	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	通勤経路	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	実習依頼書	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	受入承諾書	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	PTA地域サポート委員会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	校内文書・事業所物販	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業教育展	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	移行支援関係・B型アセスメント	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	就職手続き	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	就業促進協議会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	駿東田方圏域一般就労システム構策	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	東部地区キャリア教育スクール	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	進路学習会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	東部ネットワーク進路部会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	施設説明会・学校公開	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	職員施設訪問	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	ハローワーク関係受信・提出文書	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	会議	進路指導連絡協議会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	就職	求人票	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	就職	卒業生名簿(進路先)	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	就職	進路先一覧	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2F職員室	総括	進路希望調査	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業実習(高2, 3年)	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業体験実習(高1年)	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	県教委　受信・提出文書	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業的重度判定	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	個人情報同意書・実習参加願	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	通勤経路	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	実習依頼書	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	受入承諾書	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	PTA地域サポート委員会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	校内文書・事業所物販	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	職業教育展	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	移行支援関係・B型アセスメント	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	総括	就職手続き	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	進路指導関係会議・各種講演会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	就業促進協議会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	駿東田方圏域一般就労システム構策	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	東部地区キャリア教育スクール	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	東部ネットワーク進路部会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	施設説明会・学校公開	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	職員施設訪問	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	ハローワーク関係受信・提出文書	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	会議	進路指導連絡協議会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	就職	求人票	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	就職	卒業生名簿(進路先)	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
2F職員室	就職	進路先一覧	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

本校　　教務部　　班　　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療の勧め	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	災害報告書	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境　衛生　歯科保健　水質検査	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	欠席調べ	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健室利用者記録簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	研修	沼駿ブロック養護教諭研究会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	研修	静岡県高等学校養護教育研究会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	研修	特支保健主事養護教諭研究会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療の勧め	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	災害報告書	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境　衛生　歯科保健	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	欠席調べ	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健室利用者記録簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	研修	沼駿ブロック養護教諭研究会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	研修	静岡県高等学校養護教育研究会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	研修	特支保健主事養護教諭研究会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療の勧め	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	災害報告書	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境　衛生　歯科保健　水質検査	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	欠席調べ	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	生徒健康管理	保健室利用者記録簿	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5年			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療の勧め	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	災害報告書	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境　衛生　歯科保健	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	欠席調べ	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健室利用者記録簿	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5年			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療の勧め	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	災害報告書	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境　衛生　歯科保健	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	欠席調べ	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健室利用者記録簿	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒健康診断票	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	治療の勧め	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	災害報告書	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境　衛生　歯科保健	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	欠席調べ	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健室利用者記録簿	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　事務　　班　　担当　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	組織	職員名簿	R7	3年			電子	校内サーバー	2029/3/31	データ削除
職員室	組織	防災	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	組織	情報端末・セキュリティ管理	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	運営	学校要覧(H21～)	R7	30年		○	紙	職員室鉄庫	2040/3/31	溶解
職員室	運営	学校経営書(H21～)	R7	30年		○	紙	職員室鉄庫	2040/3/31	溶解
職員室	組織	学校日誌	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	行事	式典	R7	3年			紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	行事	校内行事・校外行事	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	行事	共生・共育	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	組織	職員名簿	R6	3年			紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	組織	防災	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	組織	情報端末・セキュリティ管理	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	運営	学校日誌	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	行事	式典	R6	3年			紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	行事	校内行事・校外行事	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	行事	共生・共育	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	組織	職員名簿	R5	3年		○	電子	校内サーバー	2027/3/31	データ削除
職員室	運営	学校日誌	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	行事	式典	R5	3年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	組織	職員名簿	R4	3年		○	電子	校内サーバー	2026/3/31	データ削除
職員室	運営	学校日誌	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	行事	式典	R4	3年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	運営	学校日誌	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	組織	学校日誌	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　事務　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	挨拶・案内状	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	文書	文書収発簿	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	文書	親展秘文書簿	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	文書	ファイル管理表	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	文書	文書保存カード	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	学年会計	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金会計	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	校納金関係文書	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	私費会計	PTA会計	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	総括	挨拶・案内状	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	文書	文書収発簿	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	文書	親展秘文書簿	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	文書	ファイル管理表	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	文書	文書保存カード	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	学年会計	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金会計	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	校納金関係文書	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	私費会計	PTA会計	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	文書	文書収発簿	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	学年会計	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金会計	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	校納金関係文書	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	私費会計	PTA会計	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	文書	文書収発簿	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	学年会計	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金会計	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	校納金関係文書	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	私費会計	PTA会計	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	文書	文書収発簿	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	学年会計	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金会計	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	校納金関係文書	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	私費会計	PTA会計	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	文書	文書収発簿	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	学年会計	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金会計	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	学校徴収金	校納金関係文書	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	私費会計	PTA会計	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　事務　　班　　担当　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	職員室	後納郵便物取扱控	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	職員室	後納郵便物取扱控	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　教務　　班　　担当　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	例規	R7	10年		○	紙	職員室鉄庫	2036/3/31	溶解
職員室	総括	教育課程編成届	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	総括	指導計画書	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	教務関係報告	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	総括	運営委員会・職員会議	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	総括	進路相談	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要項	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	入学選抜	調査書	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	学籍	指導要録	R7	20年		○	電子	校内サーバー	2046/3/31	データ削除
職員室	学籍	出席簿	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	総括	教育課程編成届	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	総括	指導計画書	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	総括	教務関係報告	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	総括	運営委員会・職員会議	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	総括	進路相談	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要項	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	入学選抜	調査書	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	学籍	出席簿	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	総括	教育課程編成届	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	総括	教務関係報告	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	総括	運営委員会・職員会議	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	総括	進路相談	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要項	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	入学選抜	調査書	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	学籍	出席簿	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	総括	教育課程編成届	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	総括	教務関係報告	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	総括	運営委員会・職員会議	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	総括	進路相談	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要項	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	入学選抜	調査書	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	学籍	出席簿	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	教育課程編成届	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	教務関係報告	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	運営委員会・職員会議	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	進路相談	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要項	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	入学選抜	調査書	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	学籍	出席簿	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	教育課程編成届	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	総括	教務関係報告	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	総括	運営委員会・職員会議	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	総括	進路相談	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要項	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書受付簿	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学願書	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	入学選抜	調査書	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	学籍	出席簿	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　教務　　班　　担当　　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	校則・通達	R7	10年	○	○	紙	職員室鉄庫	2036/3/31	溶解
職員室	総括	生徒台帳	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	総括	生徒指導関係報告	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	届・許可	自転車通学届	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	会議	生徒指導関係会議	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	生徒会	生徒会	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	高文連	高文連	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	生徒台帳	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	総括	生徒指導関係報告	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	届・許可	自転車通学届	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	会議	生徒指導関係会議	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	生徒会	生徒会	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	高文連	高文連	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	総括	生徒台帳	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	総括	生徒指導関係報告	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	総括	生徒台帳	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	総括	生徒指導関係報告	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	総括	生徒台帳	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	生徒指導関係報告	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	総括	生徒台帳	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	総括	生徒指導関係報告	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　教務　　班　　担当　　図書係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	図書	図書台帳	R7	長期	○	○	電子	校内サーバー	未定	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　教務　　班　　担当　　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	進路指導	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	移行支援計画	R7	3年			紙	職員室鉄庫	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	産業現場等における実習	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	会議	校内進路指導会議	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	会議	進路指導連絡会議	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	会議	就業促進会議	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	就職	求人票	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	就職	就職先一覧表	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	移行支援計画	R6	3年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	産業現場等における実習	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄
職員室	会議	校内進路指導会議	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄
職員室	会議	進路指導連絡会議	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄
職員室	会議	就業促進会議	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄
職員室	就職	求人票	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄
職員室	就職	就職先一覧表	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

伊豆田方分校　教務　　班　　担当　　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	例規	R7	10年		○	紙	保健室	2036/3/31	溶解
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
保健室	総括	学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
職員室	総括	保健日誌	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
職員室	総括	特別支援学校体育連盟	R7	1年			紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	心臓病健診	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒事故報告	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5年			紙	職員室鉄庫	2031/3/31	溶解
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
保健室	総括	学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
職員室	総括	保健日誌	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
職員室	総括	特別支援学校体育連盟	R6	1年			紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	心臓病健診	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒事故報告	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	職員室鉄庫	2030/3/31	溶解
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
保健室	総括	学校保健委員会	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
職員室	総括	保健日誌	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	心臓病健診	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒事故報告	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R5	5年		○	紙	職員室鉄庫	2029/3/31	溶解
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
保健室	総括	学校保健委員会	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
職員室	総括	保健日誌	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	心臓病健診	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒事故報告	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R4	5年		○	紙	職員室鉄庫	2028/3/31	溶解
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	学校保健委員会	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
職員室	総括	保健日誌	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	心臓病健診	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒事故報告	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R3	5年		○	紙	職員室鉄庫	2027/3/31	溶解
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
保健室	総括	学校保健委員会	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
職員室	総括	保健日誌	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
保健室	総括	日本スポーツ振興センター	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	結核健康診断	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	心臓病健診	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
保健室	生徒健康管理	生徒事故報告	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員健康診断	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解
職員室	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R2	5年		○	紙	職員室鉄庫	2026/3/31	溶解

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　事務　　班　　担当　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	組織	職員名簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	組織	防災	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	組織	職員名簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	組織	防災	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	組織	職員名簿	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	組織	職員名簿	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	組織	職員名簿	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	組織	職員名簿	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	学校要覧・学校経営書	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	週休日　戸締まり記録簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌（戸締り日誌）	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	週休日　戸締まり記録簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌（戸締り日誌）	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	週休日　戸締まり記録簿	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌（戸締り日誌）	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	週休日　戸締まり記録簿	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌（戸締り日誌）	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	週休日　戸締まり記録簿	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌（戸締り日誌）	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	週休日　戸締まり記録簿	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌（戸締り日誌）	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	行事	式典（入学式・卒業式）	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
職員室	行事	校内行事届・校外行事届	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	行事	校内行事届・校外行事届	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　事務　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	文書	文書収発簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	文書	親展秘文書簿	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	文書	書留文書交付簿	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	文書	ファイル管理表	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	文書	文書保存カード	R6	1年			紙	当該文書廃棄後		
職員室	文書	文書収発簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	文書	親展秘文書簿	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	文書	書留文書交付簿	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	文書	ファイル管理表	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	学年費	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	校納金関係	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	学年費	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	校納金関係	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	学年費	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	校納金関係	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	学年費	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	校納金関係	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	学年費	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	校納金関係	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	学年費	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	修学旅行積立金	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校徴収金	校納金関係	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	卒業	卒業証書授与台帳	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置通知書	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	身上変更届	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置通知書	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	身上変更届	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置通知書	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置通知書	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置通知書	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置通知書	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	私費会計	PTA会計	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	私費会計	PTA会計	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	私費会計	PTA会計	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	私費会計	PTA会計	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	私費会計	PTA会計	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	私費会計	PTA会計	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	会計	学校経営予算	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　事務　　班　　担当　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	物品	郵券使用簿(愛鷹分校)	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	物品	郵券使用簿(愛鷹分校)	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	物品	郵券使用簿(愛鷹分校)	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	物品	郵券使用簿(愛鷹分校)	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	物品	郵券使用簿(愛鷹分校)	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	物品	後納郵便物取扱控	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	物品	郵券使用簿(愛鷹分校)	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　教務　　班　　担当　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	介護等体験	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	年間指導計画	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	初任者研修、経年者研修	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	運営委員会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	教育実習	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	介護等体験	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	年間指導計画	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	初任者研修、経年者研修	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	運営委員会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	介護等体験	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	初任者研修、経年者研修	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	介護等体験	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	初任者研修、経年者研修	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	介護等体験	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	初任者研修、経年者研修	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	介護等体験	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	初任者研修、経年者研修	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	職員会議録	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選考（要領・受付簿・願書・調査書・選抜資料）	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選考（要領・受付簿・願書・調査書・選抜資料）	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選考（要領・受付簿・願書・調査書・選抜資料）	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選考（要領・受付簿・願書・調査書・選抜資料）	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選考（要領・受付簿・願書・調査書・選抜資料）	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選考（要領・受付簿・願書・調査書・選抜資料）	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	R7	20年			電子	校内サーバー	2046/3/31	データ削除
職員室	学籍	指導要録抄本	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	中途退学、転・編入学	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校内行事・校外行事	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校内行事・校外行事	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	図書	図書台帳	R7	30年	○	○	電子	校内サーバー	2056/3/31	データ削除

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　教務　　班　　担当　　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	校則・通達	R7	30年	○	○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒会費　会計	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒会費　会計	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	届・許可	自転車通学届	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	届・許可	自転車通学届	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	会議	生徒指導関係会議	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	会議	生徒指導関係会議	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒会	生徒会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	特体連	特別支援学校体育連盟	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	高文連	高等学校文化連盟	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒会	生徒会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	特体連	特別支援学校体育連盟	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	高文連	高等学校文化連盟	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　教務　　班　　担当　　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	進路指導	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	産業現場等における実習	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	産業現場等における実習	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R5	5年		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R4	5年		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R3	5年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	進路指導	R2	5年		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	会議	進路指導関係会議資料	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	会議	進路指導関係会議資料	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	就職	就職関係手続き書類	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	就職	就職関係手続き書類	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

沼津特別支援学校

愛鷹分校　　教務　　班　　担当　　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	例規	R7	10年	○	○	紙	保健室	2036/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	総括	プール管理日誌	R7	1年			紙	沼津城北高管理		
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	総括	プール管理日誌	R6	1年			紙	沼津城北高管理		
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	総括	学校医等執務記録簿	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	学校保健委員会	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	保健日誌	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	総括	日本スポーツ振興センター・安全振興会	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健調査票	R7	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境衛生・歯科保健	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	薬品管理簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R7	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	来室者記録簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健調査票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	~~配慮を要する生徒一覧~~　学校生活管理指導表	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	~~保健関係調査報告~~　環境衛生・歯科保健	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	薬品管理簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	来室者記録簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健調査票	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境衛生・歯科保健	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	薬品管理簿	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	来室者記録簿	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	生徒健康管理	保健調査票	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境衛生・歯科保健	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	薬品管理簿	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	来室者記録簿	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健調査票	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	環境衛生・歯科保健	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	薬品管理簿	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	来室者記録簿	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒健康診断票	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	生徒歯の検査票	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健調査票	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	配慮を要する生徒一覧	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	保健関係調査報告	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	薬品管理簿	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	身体測定	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	来室者記録簿	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	生徒健康管理	出席停止	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R5	5年		○	紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R4	5年		○	紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R3	5年		○	紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	職員健康管理	学校職員衛生委員会	R2	5年		○	紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	研修	沼駿ブロック養護教諭研究会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	研修	静岡県養護教諭研究会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	研修	保健主事養護教諭研究会	R7	1年			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	研修	沼駿ブロック養護教諭研究会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	研修	静岡県養護教諭研究会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	研修	保健主事養護教諭研究会	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　経営係　　担当　　村松　昇

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	運　営	人事担当訪問	H31	長期	○	○	紙			
		介護等体験台帳等	H31	長期	○		紙			
		学校経営書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校務日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		当番日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		共生・共育推進委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校運営協議会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校経営書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校務日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		当番日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		共生・共育推進委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校運営協議会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　事務係　　担当　　中原　彩乃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	運　営	学校要覧	H27	長期	○	○	紙			
		技能員日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		技能員日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1			紙		R8末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R7	1			紙		R8末	廃棄
		通学証明書発行台帳	R6	1			紙		R7末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R6	1			紙		R7末	廃棄
	文　書	書留文書交付簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		親展文書簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		書留文書交付簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
		親展文書簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
	卒　業	卒業証書授与台帳	H27	長期	○	○	紙			
		卒業生名簿	H27	長期	○	○	紙			
	服務	研修願・報告書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		勤務時間の割振り	R7	5			紙		R12末	廃棄
		研修願・報告書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		勤務時間の割振り	R6	5			紙		R11末	廃棄
	私費会計	諸会費口座振替結果表・振分表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		督促・滞納者管理	R7	5			紙		R12末	廃棄
		諸会費口座振替結果表・振分表	R6	5			紙		R11末	廃棄
		督促・滞納者管理	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和　７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　教務係　　担当　　大河原　明希子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	退学者関係書類	H23	長期	○	○	紙			
		転出入	H27	長期			紙			
		職員会議・学部会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教務課記録	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教務関係(調査・報告)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		入学式	R7	5			紙		R12末	廃棄
		卒業式	R7	5			紙		R12末	廃棄
		長期欠席報告	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職員会議・学部会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教務課記録	R6	5			紙		R11末	廃棄
		入学式	R6	5			紙		R11末	廃棄
		卒業式	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教務関係(調査・報告)	R6	5			紙		R11末	廃棄
		長期欠席報告	R6	5			紙		R11末	廃棄
	学習指導	校外学習１年 (キャンプ・校外学習)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習２年 (作業宿泊・校外学習)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習３年 (修学旅行)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習１年 (キャンプ・校外学習)	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校外学習２年 (作業宿泊・校外学習)	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校外学習３年 (修学旅行・校外学習)	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　進路指導係　担当　　土屋　和洋

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	ネットワーク （センター的機能等）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職場開拓調査書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職業安定所関係文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		進路・研修・行事等案内 文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教育委員会関係文書 (進路指導課)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		ネットワーク （センター的機能等）	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職場開拓調査書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職業安定所関係文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		進路・研修・行事等案内 文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教育委員会関係文書 (進路指導課)	R6	5			紙		R11末	廃棄
	会　議	東部地区進路担当者会議	R7	5			紙		R12末	廃棄
		富士地区就業促進協議会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		進路懇談・講演会等 （進路関係）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東部地区進路担当者会議	R6	5			紙		R11末	廃棄
		富士地区就業促進協議会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		進路懇談・講演会等 （進路関係）	R6	5			紙		R11末	廃棄
	指　導	産業現場等における実習①	R7	5			紙		R12末	廃棄
		産業現場等における実習②	R7	5			紙		R12末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　進路指導係　担当　　土屋　和洋

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	指　導	産業現場等における実習③	R7	5			紙		R12末	廃棄
		産業現場等における実習①	R6	5			紙		R11末	廃棄
		産業現場等における実習②	R6	5			紙		R11末	廃棄
		産業現場等における実習③	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

1　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
2　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　生徒指導係　担当　　遠藤　純基

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	身分証明書台帳	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		身分証明書台帳	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	人　権	人権（いじめ）	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		人権教育関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		人権（いじめ）	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		人権教育関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	交通安全	自転車通学願	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		交通安全関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		自転車通学願	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		交通安全関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	届・許可	異装届	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		異装届	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	共生・共育	北嶺祭（文化の部）	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		北嶺祭（文化の部）	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	環　境	環境教育関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		環境教育関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	生徒会	生徒会執行関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		生徒会執行関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　研修係　　担当　　遠藤　あゆみ

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	研　修	東海特別支援学校研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県外研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県内研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県特別支援学校（知的障害）研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校内研修	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東海特別支援学校研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県外研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県内研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県特別支援学校（知的障害）研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校内研修	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に〇を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　体育係　　担当　　後藤　大河

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	体育課・外部文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		体育課（保健）・外部文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		体育課・外部文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		体育課（保健）・外部文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
	行　事	特別支援学校体育連盟	R7	5			紙		R12末	廃棄
		特別支援学校体育連盟	R6	5			紙		R11末	廃棄
	共生・教育	体育祭・マラソン大会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		体育祭・マラソン大会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　文化芸術係　担当　　岩谷　麻衣子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	文化芸術	高文連関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		ポスター・コンクール公募案内	R7	5			紙		R12末	廃棄
		高文連関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
		ポスター・コンクール公募案内	R6	5			紙		R11末	廃棄
	検　定	検定関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		検定関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
	図　書	図書関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		図書関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和　７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　安全推進係　担当　　山田　裕亮

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	危機管理	防災関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		防災関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
	情　報	情報関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		情報関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　保健係　　担当　　川村　恭子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2 保健室	総　括	来室者記録簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		要養護記録簿	R7	5			紙		R12末	廃棄
		保健統計	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校医等執務記録簿	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R7	10			紙		R17末	廃棄
		生徒事故災害	R7	5			紙		R12末	廃棄
		薬品管理簿	H27	長期	○	○	紙			
		生徒出席停止	R7	5			紙		R12末	廃棄
		日常水質検査	R7	5			紙		R12末	廃棄
		受付文書綴り	R6	1			紙		R7末	廃棄
		保健日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		麻しん関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県高等学校養護教育研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県特別支援学校保主・養教研	R7	5			紙		R12末	廃棄
		物品請求	R7	1			紙		R8末	廃棄
		ほけんだより	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校環境衛生	R7	5			紙		R12末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　保健係　　担当　　川村　恭子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2 保健室	総　括	保護者への配布資料	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東部高等学校保健会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		来室者記録簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
		要養護記録簿	R6	5			紙		R11末	廃棄
		保健統計	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校医等執務記録簿	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	10			紙		R16末	廃棄
		生徒事故災害	R6	5			紙		R11末	廃棄
		生徒出席停止	R6	5			紙		R11末	廃棄
		日常水質検査	R6	5			紙		R11末	廃棄
		受付文書綴り	R6	1			紙		R7末	廃棄
		保健日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		麻しん関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県高等学校養護教育研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県特別支援学校保主・養教研	R6	5			紙		R11末	廃棄
		物品請求	R6	1			紙		R7末	廃棄
		ほけんだより	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　保健係　　担当　　川村　恭子

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
２保健室	総　括	学校環境衛生	R6	5			紙		R11末	廃棄
		保護者への配布資料	R6	5			紙		R11末	廃棄
		東部高等学校保健会	R6	5			紙		R11末	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	R7	5			紙		R12末	廃棄
		身体測定記録表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生活管理指導表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生徒健康診断	R6	5			紙		R11末	廃棄
		身体測定記録表	R6	5			紙		R11末	廃棄
		生活管理指導表	R6	5			紙		R11末	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教職員健康診断	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職員安全衛生委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教職員健康診断	R6	5			紙		R11末	廃棄
	衛生指導	学校保健委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校保健委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　経営係　　担当　　村松　昇

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	運　営	人事担当訪問	H31	長期	○	○	紙			
		介護等体験台帳等	H31	長期	○		紙			
		学校経営書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校務日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		当番日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		共生・共育推進委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校運営協議会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校経営書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校務日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		当番日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		共生・共育推進委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校運営協議会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　事務係　　担当　　中原　彩乃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	運　営	学校要覧	H27	長期	○	○	紙			
		技能員日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		技能員日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
	諸証明	通学証明書発行台帳	R7	1			紙		R8末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R7	1			紙		R8末	廃棄
		通学証明書発行台帳	R6	1			紙		R7末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R6	1			紙		R7末	廃棄
	文　書	書留文書交付簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		親展文書簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		書留文書交付簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
		親展文書簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
	卒　業	卒業証書授与台帳	H27	長期	○	○	紙			
		卒業生名簿	H27	長期	○	○	紙			
	服務	研修願・報告書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		勤務時間の割振り	R7	5			紙		R12末	廃棄
		研修願・報告書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		勤務時間の割振り	R6	5			紙		R11末	廃棄
	私費会計	諸会費口座振替結果表・振分表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		督促・滞納者管理	R7	5			紙		R12末	廃棄
		諸会費口座振替結果表・振分表	R6	5			紙		R11末	廃棄
		督促・滞納者管理	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和　７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　教務係　　担当　　大河原　明希子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	退学者関係書類	H23	長期	○	○	紙			
		転出入	H27	長期			紙			
		職員会議・学部会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教務課記録	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教務関係(調査・報告)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		入学式	R7	5			紙		R12末	廃棄
		卒業式	R7	5			紙		R12末	廃棄
		長期欠席報告	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職員会議・学部会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教務課記録	R6	5			紙		R11末	廃棄
		入学式	R6	5			紙		R11末	廃棄
		卒業式	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教務関係(調査・報告)	R6	5			紙		R11末	廃棄
		長期欠席報告	R6	5			紙		R11末	廃棄
	学習指導	校外学習１年 (キャンプ・校外学習)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習２年 (作業宿泊・校外学習)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習３年 (修学旅行)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習１年 (キャンプ・校外学習)	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校外学習２年 (作業宿泊・校外学習)	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校外学習３年 (修学旅行・校外学習)	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　進路指導係　担当　　土屋　和洋

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	ネットワーク （センター的機能等）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職場開拓調査書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職業安定所関係文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		進路・研修・行事等案内 文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教育委員会関係文書 (進路指導課)	R7	5			紙		R12末	廃棄
		ネットワーク （センター的機能等）	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職場開拓調査書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職業安定所関係文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		進路・研修・行事等案内 文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教育委員会関係文書 (進路指導課)	R6	5			紙		R11末	廃棄
	会　議	東部地区進路担当者会議	R7	5			紙		R12末	廃棄
		富士地区就業促進協議会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		進路懇談・講演会等 （進路関係）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東部地区進路担当者会議	R6	5			紙		R11末	廃棄
		富士地区就業促進協議会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		進路懇談・講演会等 （進路関係）	R6	5			紙		R11末	廃棄
	指　導	産業現場等における実習①	R7	5			紙		R12末	廃棄
		産業現場等における実習②	R7	5			紙		R12末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　進路指導係　担当　　土屋　和洋

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	指　導	産業現場等における実習③	R7	5			紙		R12末	廃棄
		産業現場等における実習①	R6	5			紙		R11末	廃棄
		産業現場等における実習②	R6	5			紙		R11末	廃棄
		産業現場等における実習③	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

1　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
2　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　生徒指導係　担当　　遠藤　純基

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	身分証明書台帳	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		身分証明書台帳	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	人　権	人権（いじめ）	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		人権教育関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		人権（いじめ）	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		人権教育関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	交通安全	自転車通学願	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		交通安全関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		自転車通学願	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		交通安全関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	届・許可	異装届	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		異装届	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	共生・共育	北嶺祭（文化の部）	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		北嶺祭（文化の部）	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	環　境	環境教育関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		環境教育関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	生徒会	生徒会執行関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		生徒会執行関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　研修係　　担当　　遠藤　あゆみ

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	研　修	東海特別支援学校研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県外研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県内研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県特別支援学校（知的障害）研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校内研修	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東海特別支援学校研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県外研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県内研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県特別支援学校（知的障害）研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校内研修	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に〇を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　体育係　　担当　　後藤　大河

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	総　括	体育課・外部文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		体育課（保健）・外部文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		体育課・外部文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		体育課（保健）・外部文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
	行　事	特別支援学校体育連盟	R7	5			紙		R12末	廃棄
		特別支援学校体育連盟	R6	5			紙		R11末	廃棄
	共生・教育	体育祭・マラソン大会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		体育祭・マラソン大会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　文化芸術係　担当　　岩谷　麻衣子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	文化芸術	高文連関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		ポスター・コンクール公募案内	R7	5			紙		R12末	廃棄
		高文連関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
		ポスター・コンクール公募案内	R6	5			紙		R11末	廃棄
	検　定	検定関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		検定関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
	図　書	図書関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		図書関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和　７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　安全推進係　担当　　山田　裕亮

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	危機管理	防災関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		防災関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
	情　報	情報関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		情報関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　保健係　　担当　　川村　恭子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2 保健室	総　括	来室者記録簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		要養護記録簿	R7	5			紙		R12末	廃棄
		保健統計	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校医等執務記録簿	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R7	10			紙		R17末	廃棄
		生徒事故災害	R7	5			紙		R12末	廃棄
		薬品管理簿	H27	長期	○	○	紙			
		生徒出席停止	R7	5			紙		R12末	廃棄
		日常水質検査	R7	5			紙		R12末	廃棄
		受付文書綴り	R6	1			紙		R7末	廃棄
		保健日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		麻しん関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県高等学校養護教育研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県特別支援学校保主・養教研	R7	5			紙		R12末	廃棄
		物品請求	R7	1			紙		R8末	廃棄
		ほけんだより	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校環境衛生	R7	5			紙		R12末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　保健係　　担当　　川村　恭子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2 保健室	総　括	保護者への配布資料	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東部高等学校保健会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		来室者記録簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
		要養護記録簿	R6	5			紙		R11末	廃棄
		保健統計	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校医等執務記録簿	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	10			紙		R16末	廃棄
		生徒事故災害	R6	5			紙		R11末	廃棄
		生徒出席停止	R6	5			紙		R11末	廃棄
		日常水質検査	R6	5			紙		R11末	廃棄
		受付文書綴り	R6	1			紙		R7末	廃棄
		保健日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		麻しん関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県高等学校養護教育研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県特別支援学校保主・養教研	R6	5			紙		R11末	廃棄
		物品請求	R6	1			紙		R7末	廃棄
		ほけんだより	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和 ７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士宮分校　　課(室)　　保健係　　担当　　川村　恭子

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
２保健室	総　括	学校環境衛生	R6	5			紙		R11末	廃棄
		保護者への配布資料	R6	5			紙		R11末	廃棄
		東部高等学校保健会	R6	5			紙		R11末	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	R7	5			紙		R12末	廃棄
		身体測定記録表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生活管理指導表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生徒健康診断	R6	5			紙		R11末	廃棄
		身体測定記録表	R6	5			紙		R11末	廃棄
		生活管理指導表	R6	5			紙		R11末	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教職員健康診断	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職員安全衛生委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教職員健康診断	R6	5			紙		R11末	廃棄
	衛生指導	学校保健委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校保健委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　　経営係　　担当　　鈴木　耕輔

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	運営	校務日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		当番日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		戸締日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		共生・共育推進委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校運営協議会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校務日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		当番日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		戸締日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		共生・共育推進委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校運営協議会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　　事務係　　担当　　佐野　百織

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
２	運　営	学校要覧	R6	長期		○	紙			
		技能員日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		技能員日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
	諸証明	諸証明交付願(無料)	R7	1			紙		R8末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	R6	1			紙		R7末	廃棄
６	任　免	職員身分証明書発行台帳	R6	長期		○	紙			
２	文書	ファイル管理表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		文書収発簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		親展文書簿	R7	1		○	紙		R8末	廃棄
		書留文書交付簿	R7	1		○	紙		R8末	廃棄
		秘文書収発簿	R7	1		○	紙		R8末	廃棄
		ファイル管理表	R6	5			紙		R11末	廃棄
		文書収発簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
		親展文書簿	R6	1		○	紙		R7末	廃棄
		書留文書交付簿	R6	1		○	紙		R7末	廃棄
		秘文書収発簿	R6	1		○	紙		R7末	廃棄
	調査統計	学校基本調査（東分校）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教育委員会定期調査（東分校）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校基本調査（東分校）	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教育委員会定期調査（東分校）	R6	5			紙		R11末	廃棄

（注）

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　　事務係　　担当　　佐野　百織

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
２	服務	研修願・報告書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		勤務時間の割振り	R7	5			紙		R12末	廃棄
		研修願・報告書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		勤務時間の割振り	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　　部主事　　担当　　杉澤　陵太

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	総括	中３進路相談、学校見学会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		中３進路相談、学校見学会	R6	5			紙		R11末	廃棄
	就学指導	個人別調査票等	R7	5			紙		R12末	廃棄
		入学選考検査関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		個人別調査票等	R6	5			紙		R11末	廃棄
		入学選考検査関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　教務課　　担当　　浦　れい

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	学校経営書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職員会議	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教育課程編成届、学級編成届	R7	5			紙		R12末	廃棄
		長期欠席報告	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教務関係（調査・報告）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教務課記録	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校経営書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職員会議	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教育課程編成届、学級編成届	R6	5			紙		R11末	廃棄
		長期欠席報告	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教務関係（調査・報告）	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教務課記録	R6	5			紙		R11末	廃棄
	学籍	学籍関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学籍関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
	学習指導	校外学習　１年	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習　２年	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習　３年	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校外学習　１年	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校外学習　２年	R6	5			紙		R11末	廃棄
	図書	図書関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		図書関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　　事務係　　担当　　佐野　百織

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	情報	情報関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
	情報	情報関係	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

1　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
2　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　進路連携課　担当　　羽田　和美

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総括	ネットワーク（センター的機能等）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職場開拓調査書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		職業安定所関係文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		進路・研修・行事等案内文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		教育委員会関係文書（進路連携課）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		ネットワーク（センター的機能等）	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職場開拓調査書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		職業安定所関係文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		進路・研修・行事等案内文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
		教育委員会関係文書（進路連携課）	R6	5			紙		R11末	廃棄
	会議	東部地区進路担当者会議	R7	5			紙		R12末	廃棄
		富士地区就業促進協議会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		進路懇談・講演会等（進路関係）	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東部地区進路担当者会議	R6	5			紙		R11末	廃棄
		富士地区就業促進協議会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		進路懇談・講演会等（進路関係）	R6	5			紙		R11末	廃棄
	指導	産業現場等における実習	R7	5			紙		R12末	廃棄
		産業現場等における実習	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　生徒指導課　担当　　大河原　浩信

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	総括	防災関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		身分証明書台帳	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		防災関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		防災関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	人権	人権（いじめ）	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		人権教育関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		人権（いじめ）	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		人権教育関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	交通安全	自転車通学願	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		交通安全関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		自転車通学願	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		交通安全関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	共生・共育	東雲祭（文化の部）	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		東雲祭（文化の部）	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	環境	環境教育関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		環境教育関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	生徒会	生徒会執行関係	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		生徒会執行関係	R6	5		○	紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　研修課　　担当　　中井　春花

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	研修	東海特別支援学校研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県外研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県内研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		県特別支援学校（知的障害）研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		校内研修	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		東海特別支援学校研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県外研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県内研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		県特別支援学校（知的障害）研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		校内研修	R6	5		○	紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　保健体育課　担当　　清　浩樹

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	総括	保健体育課・外部文書	R7	5			紙		R12末	廃棄
		保健体育課・外部文書	R6	5			紙		R11末	廃棄
	行事	特別支援学校体育連盟	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		特別支援学校体育連盟	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
	共生・共育	東雲祭（体育の部）・球技大会	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		東雲祭（体育の部）・球技大会	R6	6		○	紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。

２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　芸術担当　　担当 ニムプラサート滋美

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	文化芸術	高文連関係	R7	5			紙		R12末	廃棄
		ポスター・コンクール　公募案内	R7	1			紙		R8末	廃棄
		高文連関係	R6	5			紙		R11末	廃棄
		ポスター・コンクール　公募案内	R6	1			紙		R7末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に〇を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の２(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格Ａ４縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　保健室　　担当　　加藤　栄里

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総括	日本スポーツ振興センター	R7	10		○	紙		R17末	廃棄
		薬品管理簿	R7	5		○	紙		R12末	廃棄
		保健日誌	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校医等執務記録簿	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校保健委員会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		保健統計	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		日常水質検査	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県高等学校養護教育研究会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		静岡県特別支援学校　保主・養教研	R7	5			紙		R12末	廃棄
		東部高等学校保健会	R7	5			紙		R12末	廃棄
		学校環境衛生	R7	5			紙		R12末	廃棄
		来室者記録簿	R7	1			紙		R8末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	10		○	紙		R16末	廃棄
		薬品管理簿	R6	5		○	紙		R11末	廃棄
		保健日誌	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校医等執務記録簿	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校保健委員会	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立富士特別支援学校富士東分校　　課(室)　保健室　　担当　　加藤　栄里

保管庫番　号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総括	保健統計	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		日常水質検査	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県高等学校養護教育研究会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		静岡県特別支援学校　保主・養教研	R6	5			紙		R11末	廃棄
		東部高等学校保健会	R6	5			紙		R11末	廃棄
		学校環境衛生	R6	5			紙		R11末	廃棄
		来室者記録簿	R6	1			紙		R7末	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断	R7	5			紙		R12末	廃棄
		結核検診	R7	5			紙		R12末	廃棄
		身体測定記録表	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生活管理指導票	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生徒事故災害	R7	5			紙		R12末	廃棄
		生徒健康診断	R6	5			紙		R11末	廃棄
		結核検診	R6	5			紙		R11末	廃棄
		身体測定記録表	R6	5			紙		R11末	廃棄
		生活管理指導票	R6	5			紙		R11末	廃棄
		生徒事故災害	R6	5			紙		R11末	廃棄

(注)

１　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
２　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　事務部　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	例規（経営）		長期	○	○	紙	事務室		
	総　　括	学校沿革誌		永年		○	紙	事務室		
	運　　営	学校要覧（S49～H10年度）		長期		○	紙	事務室		
	運　　営	学校要覧（H11～H25年度）		長期		○	紙	事務室		
	運　　営	学校要覧（H26年度～　）		長期		○	紙	事務室		
	運　　営	定期監査調書（H24～R7年度）		長期		○	紙	事務室		
	運　　営	定期監査	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営計画	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	運　　営	目的志向型学校経営システム及び学校経営書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営予算	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	運　　営	定期監査	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営計画	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	運　　営	目的志向型学校経営システム及び学校経営書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営予算	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	運　　営	定期監査	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営計画	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	運　　営	目的志向型学校経営システム及び学校経営書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営予算	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	運　　営	定期監査	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営計画	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	運　　営	目的志向型学校経営システム及び学校経営書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営予算	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	運　　営	定期監査	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営計画	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	目的志向型学校経営システム及び学校経営書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営予算	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	定期監査	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営計画	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	運　　営	目的志向型学校経営システム及び学校経営書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営予算	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	例規（庶務）		長期	○	○	紙	事務室		
	文　　書	文書事務の手引き		長期	○	○	紙	事務室		
	文　　書	公文書分類基準表		長期		○	紙	事務室		
	文　　書	文書保存カード（長期）		当該文書廃棄後1年			紙	事務室		
	文　　書	H26文書保存カード（10年）	H28	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	H27文書保存カード（10年）	H29	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	文　　書	H28文書保存カード（10年）	H30	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	文　　書	H29文書保存カード（10年）	H31	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	文　　書	H30文書保存カード（10年）	R02	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	文　　書	H31文書保存カード（10年）	R03	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	文　　書	H31文書保存カード（５年）	R03	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	文　　書	R02文書保存カード（10年）	R04	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	文　　書	R02文書保存カード（５年）	R04	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	文　　書	R03文書保存カード（10年）	R05	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
	文　　書	R03文書保存カード（５年）	R05	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	文　　書	親展秘文書簿	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	書留文書交付簿	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	ファイル管理表	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	R04文書保存カード（10年）	R06	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2034/3/31	廃棄
	文　　書	R04文書保存カード（５年）	R06	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	文　　書	親展秘文書簿	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	文　　書	書留文書交付簿	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	文　　書	ファイル管理表	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	文　　書	R05文書保存カード（10年）	R07	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
	文　　書	R05文書保存カード（５年）	R07	当該文書廃棄後1年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	調査・統計	学校基本調査（指定統計）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	調査・統計	地方教育費調査	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	調査・統計	その他の調査統計	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	卒　　業	卒業証書授与台帳		永年		○	紙	事務室		
	諸 証 明	生徒台帳	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	諸 証 明	生徒台帳	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	諸 証 明	通学証明書発行台帳	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	諸 証 明	通学証明書発行台帳	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	諸 証 明	諸証明交付願	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	諸 証 明	諸証明交付願	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	諸 証 明	諸証明交付願	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	諸 証 明	諸証明交付願	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	諸 証 明	諸証明交付願	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	諸 証 明	諸証明交付願	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
　　２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	例規（人事）		長期	○	○	紙	事務室		
	任　　免	人事内申		長期			紙	事務室		
	任　　免	辞令写		長期			紙	事務室		
	任　　免	履歴書		長期		○	紙	事務室		
	任　　免	旧職員履歴書		長期		○	紙	事務室		
	任　　免	人事データ	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	任　　免	人事データ	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	任　　免	職員事故等報告書		5	○	○	紙	事務室		
	任　　免	職員身分証明書発行台帳		長期		○	紙	事務室		
	任　　免	表彰・叙勲		長期	○	○	紙	事務室		
	任　　免	旧姓使用者台帳		長期	○	○	紙	事務室		
	任　　免	履歴事項変更届	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	任　　免	履歴事項変更届	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	任　　免	履歴事項変更届	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	
	任　　免	履歴事項変更届	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	
	任　　免	履歴事項変更届	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	
	任　　免	履歴事項変更届	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	
	服　　務	特別休暇願		5	○	○	紙	事務室		
	服　　務	勤務時間の割振り	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の管理簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	服　　務	復命書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	服　　務	年次有給休暇請求簿兼 特別休暇承認申請簿	R02	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	服　　務	育児休業	R02	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	服　　務	部分休業	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	服　　務	勤務条件通知書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割振り	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	服　　務	復命書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	服　　務	年次有給休暇請求簿兼 特別休暇承認申請簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	服　　務	育児休業	R03	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	服　　務	部分休業	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	服　　務	勤務条件通知書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割振り	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	服　　務	復命書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	服　　務	年次有給休暇請求簿兼 特別休暇承認申請簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	服　　務	研修願・報告書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	服　　務	諸願届	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	服　　務	育児休業	R04	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	服　　務	部分休業	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	服　　務	勤務条件通知書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割振り	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	復命書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	年次有給休暇請求簿兼 特別休暇承認申請簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	諸願届	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	育児休業	R05	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	服　　務	部分休業	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	勤務条件通知書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の管理簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	復命書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	年次有給休暇請求簿兼 特別休暇承認申請簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	育児休業	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	部分休業	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	勤務条件通知書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	海外旅行届	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割振り	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の管理簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	復命書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	年次有給休暇請求簿兼 特別休暇承認申請簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	諸願届	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	育児休業	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	部分休業	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	勤務条件通知書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	海外旅行届	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	例規（給与）　24年2月～		長期	○	○	紙	事務室		
	総　　括	例規（給与）　Ｒ２～		長期	○	○	紙	事務室		
	給　　与	給与個票		長期		○	紙			
	給　　与	口座振替申出書・振込方法申出書		5		○	紙			
	給　　与	通勤手当認定簿		5		○	紙			
	給　　与	住居手当認定簿		5		○	紙			
	給　　与	扶養手当認定簿		5		○	紙			
	給　　与	通勤にかかる高速道路使用状況		5	○	○	紙			

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給　与	減額整理簿		5	○		紙			
	給　与	給与特例計算		5	○		紙			
	給　与	給与明細書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	給与データ	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	給与控除明細書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	給与帳票	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	期末勤勉手当	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	人事給与個人別明細書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	昇給	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	特殊勤務実績簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	時間外勤務命令簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	扶養控除等申告書	R02	7			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	R02	7			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	住民税	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	年末調整	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　与	給与明細書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	給与データ	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	給与控除明細書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	給与帳票	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	期末勤勉手当	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	人事給与個人別明細書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	昇給	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	特殊勤務実績簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	時間外勤務命令簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	扶養控除等申告書	R03	7			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	R03	7			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	住民税	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	年末調整	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　与	給与明細書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	給与データ	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	給与控除明細書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	給与帳票	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	期末勤勉手当	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	人事給与個人別明細書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	昇給	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	特殊勤務実績簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	時間外勤務命令簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	扶養控除等申告書	R04	7			紙	事務倉庫	2030/3/31	廃棄
	給　与	保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	R04	7			紙	事務倉庫	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給　与	住民税	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	年末調整	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　与	給与明細書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	給与データ	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	給与控除明細書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	給与帳票	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	期末勤勉手当	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	人事給与個人別明細書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	昇給	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	特殊勤務実績簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	時間外勤務命令簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	扶養控除等申告書	R05	7			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	R05	7			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	住民税	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　与	年末調整	R05	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	給　与	給与明細書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	給与データ	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	給与控除明細書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	給与帳票	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	期末勤勉手当	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	人事給与個人別明細書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	昇給	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	特殊勤務実績簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	時間外勤務命令簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	扶養控除等申告書	R06	7			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	給　与	保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	R06	7			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	給　与	住民税	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	年末調整	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　与	給与明細書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	給与データ	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	給与控除明細書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	給与帳票	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	期末勤勉手当	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	人事給与個人別明細書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	昇給	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	特殊勤務実績簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	時間外勤務命令簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　与	扶養控除等申告書	R07	7			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
	給　与	保険料控除申告書兼 配偶者特別控除申告書	R07	7			紙	事務室	2033/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給　　与	住民税	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　　与	年末調整	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	例規（福利厚生）　H12～R1		長期	○	○	紙	事務室		
	福利厚生	例規（福利厚生）　R2～		長期	○	○	紙	事務室		
	福利厚生	福利の手引書		長期	○	○	紙			
	福利厚生	共済組合被扶養者資格確認		5		○	紙			
	福利厚生	貸付決定通知書		5		○	紙			
	福利厚生	児童手当受給者台帳		5		○	紙			
	福利厚生	児童手当		5	○	○	紙			
	福利厚生	財形貯蓄		5		○	紙			
	福利厚生	公務災害		5	○		紙	死亡の場合は長期		
	福利厚生	退職年金	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	社会保険	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	労災保険	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	雇用保険	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	被服・防災服	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	福利厚生	退職年金	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	社会保険	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	労災保険	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	雇用保険	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	被服・防災服	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	福利厚生	退職年金	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	社会保険	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	労災保険	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	雇用保険	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	被服・防災服	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	福利厚生	退職年金	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	福利厚生	社会保険	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	福利厚生	労災保険	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	福利厚生	雇用保険	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	福利厚生	被服・防災服	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	福利厚生	退職年金	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	社会保険	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	労災保険	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	雇用保険	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	被服・防災服	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	福利厚生	社会保険	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	労災保険	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	雇用保険	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	共済組合	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	互助組合	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	福利厚生	被服・防災服	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	例規（会計物品）		長期	○	○	紙	事務室		
	総　　括	予算令達通知書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	資金計画	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	予算執行状況調	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	出納経理簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	事業費・事務費別集計表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	会計物品事務検査	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	出納例月検査	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　　括	予算令達通知書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	資金計画	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	予算執行状況調	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	出納経理簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	事業費・事務費別集計表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	会計物品事務検査	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	出納例月検査	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　　括	予算令達通知書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	資金計画	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	予算執行状況調	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	出納経理簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	事業費・事務費別集計表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	会計物品事務検査	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	出納例月検査	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　　括	予算令達通知書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	資金計画	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	予算執行状況調	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	出納経理簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	事業費・事務費別集計表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	会計物品事務検査	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	出納例月検査	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　　括	予算令達通知書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	資金計画	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	予算執行状況調	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	出納経理簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	事業費・事務費別集計表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	会計物品事務検査	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	出納例月検査	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	財務会計システム帳票	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	予算令達通知書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	資金計画	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	予算執行状況調	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	出納経理簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	事業費・事務費別集計表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	会計物品事務検査	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	出納例月検査	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	財務会計システム帳票	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	収　　入	調定票綴	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	収　　入	現金日計表・現金払込調書 兼領収書・現金領収書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	収　　入	歳入予算執行状況調	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	収　　入	現金出納調	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	収　　入	調定票綴	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	収　　入	現金日計表・現金払込調書 兼領収書・現金領収書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	収　　入	歳入予算執行状況調	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	収　　入	現金出納調	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	収　　入	調定票綴	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	収　　入	現金日計表・現金払込調書 兼領収書・現金領収書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	収　　入	歳入予算執行状況調	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	収　　入	現金出納調	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	収　　入	調定票綴	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	収　　入	現金日計表・現金払込調書 兼領収書・現金領収書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	収　　入	歳入予算執行状況調	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	収　　入	現金出納調	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	収　　入	調定票綴	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	収　　入	現金日計表・現金払込調書 兼領収書・現金領収書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	収　　入	歳入予算執行状況調	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	収　　入	現金出納調	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	収　　入	調定票綴	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	収　　入	現金日計表・現金払込調書 兼領収書・現金領収書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	収　　入	歳入予算執行状況調	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	収　　入	現金出納調	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	平成29～32年度 給食業務委託契約	H29	8			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	支　　出	平成30～32年度 通学バス輸送業務委託	H30	7			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	支　　出	支出票綴	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	支出証拠書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	歳出予算執行状況調	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	支　　出	支出額表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	令和２～５年度 給食業務委託契約	R02	8			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	支　　出	給食可燃物処理業務委託	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	グリストラップ清掃 収集運搬・処分	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	産業廃棄物処理	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	委託料　一括契約	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	警備報告	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（技能員・事務）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（介助員・看護師）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（実習支援）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（講師）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	スクールカウンセラー・就労支援	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	報酬・報償　雑	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	支　　出	支出票綴	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	支出証拠書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	歳出予算執行状況調	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	支出額表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	令和３～５年度 通学バス輸送業務委託	R03	7			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	支　　出	給食可燃物処理業務委託	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	グリストラップ清掃 収集運搬・処分	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	産業廃棄物処理	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	委託料　一括契約	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	警備報告	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（技能員・事務）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（介助員・看護師）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（実習支援）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（講師）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	スクールカウンセラー・就労支援	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	報酬・報償　雑	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	支　　出	支出票綴	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	支出証拠書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	歳出予算執行状況調	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	支出額表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	給食可燃物処理業務委託	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	グリストラップ清掃 収集運搬・処分	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	産業廃棄物処理	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	委託料　一括契約	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	警備報告	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（技能員・事務）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	支　　出	会計年度任用職員（介助員・看護師）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（実習支援）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（講師）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	スクールカウンセラー・就労支援	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	報酬・報償　雑	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	支　　出	支出票綴	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	支出証拠書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	歳出予算執行状況調	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	支出額表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	令和５～８年度 給食業務委託契約	R05	8			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	支　　出	給食可燃物処理業務委託	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	グリストラップ清掃 収集運搬・処分	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	産業廃棄物処理	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	委託料　一括契約	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	警備報告	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（技能員・事務）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（介助員・看護師）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（実習支援）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（講師）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	スクールカウンセラー・就労支援	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	報酬・報償　雑	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	支　　出	支出票綴	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	支出証拠書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	歳出予算執行状況調	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	支出額表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	令和６～８年度 通学バス輸送業務委託	R06	7			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	支　　出	給食可燃物処理業務委託	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	グリストラップ清掃 収集運搬・処分	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	産業廃棄物処理	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	委託料　一括契約	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	警備報告	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（技能員・事務）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（介助員・看護師）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（実習支援）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（講師）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	スクールカウンセラー・就労支援	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	報酬・報償　雑	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	支　　出	支出票綴	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	支出証拠書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	支　　出	歳出予算執行状況調	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	支出額表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	給食可燃物処理業務委託	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	グリストラップ清掃 収集運搬・処分	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	産業廃棄物処理	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	委託料　一括契約	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	警備報告	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（技能員・事務）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（介助員・看護師）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（実習支援）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	会計年度任用職員（講師）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	スクールカウンセラー・就労支援	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	支　　出	報酬・報償　雑	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納額表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納額表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納額表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納額表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納額表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納額表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	旅　　費	例規（旅費）		長期	○	○	紙	事務室		
	旅　　費	旅費の手引き		長期	○	○	紙	事務室		
	旅　　費	口座振替による旅費支払登録申出書	H28	5		○	紙	事務室		

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	例規（管財）		長期	○	○	紙	事務室		
	物　　品	物品台帳		長期		○	紙	事務室		
	物　　品	物品出納証拠書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書（生産物）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	物　　品	郵券受払簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	物　　品	料金後納郵便物差出票	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	物　　品	財務会計システム帳票	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書（生産物）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	物　　品	郵券受払簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	物　　品	料金後納郵便物差出票	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	物　　品	財務会計システム帳票	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書（生産物）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	物　　品	郵券受払簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	物　　品	料金後納郵便物差出票	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	物　　品	財務会計システム帳票	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書（生産物）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	物　　品	郵券受払簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	物　　品	料金後納郵便物差出票	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	物　　品	財務会計システム帳票	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書（生産物）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	物　　品	郵券受払簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	物　　品	料金後納郵便物差出票	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	物　　品	物品現在高報告	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	物　　品	財務会計システム帳票	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	物　　品	物品出納証拠書（生産物）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	物　　品	郵券受払簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	物　　品	料金後納郵便物差出票	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	物　　品	物品現在高報告	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	物　　品	財務会計システム帳票	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物受払簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生 産 物	材料品受払簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物評価額決定調書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物関係　雑	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物受払簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生 産 物	材料品受払簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物評価額決定調書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物関係　雑	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物受払簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生 産 物	材料品受払簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物評価額決定調書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物関係　雑	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物受払簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生 産 物	材料品受払簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物評価額決定調書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物関係　雑	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物受払簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	生 産 物	材料品受払簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物評価額決定調書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物関係　雑	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	生 産 物	作業学習物品購入依頼書	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物受払簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	生 産 物	材料品受払簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物評価額決定調書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	生 産 物	生産物関係　雑	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	生 産 物	作業学習物品購入依頼書	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	財　　産	財産台帳		長期		○	紙	事務室		
	財　　産	付属図面		長期		○	紙	事務室		
	財　　産	登記簿謄本		長期		○	紙	事務室		
	財　　産	賃貸契約書		長期		○	紙	事務室		
	財　　産	財産使用許可	R02	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	財　　産	財産報告	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	財　　産	財産使用許可	R03	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	財　　産	財産報告	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	財　　産	財産使用許可	R04	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	財　　産	財産報告	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	財　　産	財産使用許可	R05	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	財　　産	財産報告	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	財　　産	財産使用許可	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	財　　産	財産報告	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	財　　産	財産使用許可	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	財　　産	財産報告	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	施　　設	施設台帳		長期		○	紙	事務室		
	施　　設	施設報告	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	施　　設	学校開放事業	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	施　　設	施設報告	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	施　　設	学校開放事業	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	施　　設	施設報告	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	施　　設	学校開放事業	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	施　　設	施設報告	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	施　　設	学校開放事業	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	施　　設	施設報告	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	施　　設	学校開放事業	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	施　　設	施設報告	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	施　　設	学校開放事業	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	委　　託	電気工作物	R02	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	委　　託	委託報告	R02	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	委　　託	電気工作物	R03	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	委　　託	委託報告	R03	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	委　　託	電気工作物	R04	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	委　　託	委託報告	R04	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	委　　託	電気工作物	R05	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	委　　託	委託報告	R05	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	委　　託	学校警備	R06	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	委　　託	電気工作物	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	委　　託	委託報告	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	委　　託	学校警備	R07	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	委　　託	電気工作物	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	委　　託	委託報告	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
　　２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　事務部　　国庫補助財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	例規（補助金）		長期	○	○	紙	事務室		
	施設設備	理振台帳		長期		○	紙	事務室		
	検　　査	義務教育費特別決算	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	検　　査	義務教育費特別決算	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	検　　査	義務教育費特別決算	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	検　　査	義務教育費特別決算	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	検　　査	義務教育費特別決算	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	検　　査	義務教育費特別決算	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　　食	学校給食	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　　食	保菌検査	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給　　食	学校給食	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　　食	保菌検査	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給　　食	学校給食	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　　食	保菌検査	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給　　食	学校給食	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　　食	保菌検査	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給　　食	学校給食	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　　食	保菌検査	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給　　食	学校給食	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給　　食	保菌検査	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	収入額･需要額調書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	就学奨励	委任状	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	就学奨励	口座振替依頼書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	就学奨励	個人別支給台帳	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	就学奨励	支給証拠書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	就学奨励	通学状況調書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	就学奨励	収入額･需要額調書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	就学奨励	委任状	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	就学奨励	口座振替依頼書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	就学奨励	個人別支給台帳	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	就学奨励	支給証拠書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	就学奨励	通学状況調書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	就学奨励	収入額･需要額調書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	就学奨励	委任状	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	就学奨励	口座振替依頼書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	就学奨励	個人別支給台帳	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	就学奨励	支給証拠書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	就学奨励	通学状況調書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	就学奨励	収入額･需要額調書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	就学奨励	委任状	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	就学奨励	口座振替依頼書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	就学奨励	個人別支給台帳	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	就学奨励	支給証拠書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	就学奨励	通学状況調書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	就学奨励	収入額･需要額調書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励	委任状	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励	口座振替依頼書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励	個人別支給台帳	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励	支給証拠書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励	通学状況調書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	就学奨励	収入額･需要額調書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	委任状	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	口座振替依頼書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	個人別支給台帳	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	支給証拠書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	就学奨励	通学状況調書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	教育課程等編成届・授業時数	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学級編制届	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	重複内申書・認定	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届・授業時数	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学級編制届	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	重複内申書・認定	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届・授業時数	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学級編制届	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	重複内申書・認定	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届・授業時数	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	学級編制届	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	重複内申書・認定	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届・授業時数	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	学級編制届	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	重複内申書・認定	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	年間学習指導計画書	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届・授業時数	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	学級編制届	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	重複内申書・認定	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	年間学習指導計画書	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営書・学校要覧		長期			紙	職員室		
	運　　営	職員会議録・運営会議録	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録・運営会議録	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録・運営会議録	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録・運営会議録	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録・運営会議録	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録・運営会議録	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考例規	6	長期		○	紙	職員室		
	入学選抜	入学願書受付名簿	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考実施要項	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	入学選抜	入学者選考調査書（志願者・面接保護者）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考資料	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選抜	入学願書受付名簿	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考実施要項	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考調査書（志願者・面接保護者）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考資料	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選抜	入学願書受付名簿	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考実施要項	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考調査書（志願者・面接保護者）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考資料	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選抜	入学願書受付名簿	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考実施要項	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考調査書（志願者・面接保護者）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考資料	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選抜	入学願書受付名簿	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考実施要項	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考調査書（志願者・面接保護者）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考資料	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選抜	入学願書受付名簿	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考実施要項	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考調査書（志願者・面接保護者）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考資料	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選抜	入学者選考	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	学　　籍	指導要録		5	（学籍に関するもの20年）	○	紙	職員室		
	学　　籍	出席簿		5		○	紙	職員室		
	学　　籍	身上変更届		5		○	紙	職員室		
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒入学関係書類	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒転学関係書類	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒異動	児童生徒入学関係書類	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒転学関係書類	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒入学関係書類	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒転学関係書類	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒入学関係書類	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒転学関係書類	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒入学関係書類	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒転学関係書類	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒入学関係書類	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒異動	児童生徒転学関係書類	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	教育実習	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	介護等体験	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	教育実習	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	介護等体験	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　保健給食課保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	学校保健例規		長期		○	紙	保健室		
	総　　括	日本スポーツ振興センター	H27	10			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	H28	10			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	H29	10			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	H30	10			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	H31	10			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	薬品管理簿	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	R02	10			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	高等学校安全振興会	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	薬品管理簿	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	R03	10			紙	保健室	2032/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	高等学校安全振興会	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	薬品管理簿	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	R04	10			紙	保健室	2033/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	高等学校安全振興会	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	歯科保健活動	R04	3			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	薬品管理簿	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	R05	10			紙	保健室	2034/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	高等学校安全振興会	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	歯科保健活動	R05	3			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	保健室来室者記録簿	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	薬品管理簿	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	R06	10			紙	保健室	2035/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	高等学校安全振興会	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	保健　　調査・提出	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	保健 養護教諭研修会関係	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	公文書	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	発送文書	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	行事引率関係	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	歯科保健活動	R06	3			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	保健室来室者記録簿	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	薬品管理簿	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター	R07	10			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	高等学校安全振興会	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	保健　　調査・提出	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	保健 養護教諭研修会関係	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	公文書	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	発送文書	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	行事引率関係	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	歯科保健活動	R07	3			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（小・中・高）	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	児童生徒結核健康診断	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止関係	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	内科検診・成長曲線	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	医療的ケア関係文書	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（小・中・高）	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	児童生徒結核健康診断	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止関係	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	内科検診・成長曲線	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	医療的ケア関係文書	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（小・中・高）	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	児童生徒結核健康診断	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止関係	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	内科検診・成長曲線	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	医療的ケア関係文書	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（小・中・高）	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	児童生徒結核健康診断	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止関係	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	内科検診・成長曲線	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	医療的ケア関係文書	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（小・中・高）	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	児童生徒結核健康診断	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止関係	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	内科検診・成長曲線	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	健康相談・色覚検査	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	アレルギー管理	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	受診勧告書	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	生徒健康管理	医療的ケア関係文書	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒健康診断（小・中・高）	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒災害事故	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	児童生徒結核健康診断	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	出席停止関係	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒健康管理	内科検診・成長曲線	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	健康相談・色覚検査	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	アレルギー管理	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	受診勧告書	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	医療的ケア関係文書	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員健康診断	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　保健給食課給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　括	内規		長期		○	紙	事務室		
	総　括	学校給食施設設備台帳		長期		○	紙	事務室		
	総　括	検収簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	給食日誌･日常点検表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	調理室手配表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	作業工程表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	作業動線図	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	検食の記録	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	業者(保菌検査等)	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	衛生点検結果	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	鼠族・昆虫点検表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	調理員　衛生チェック表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	戸締り点検表（火元点検）	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	献立作成・物資選定委員会	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	（財）静岡県学校給食会	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	保存食記録簿	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	給食費会計	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	アレルギー指示書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	献立表･栄養計算	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	保菌検査	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	放射能測定	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	給食当番衛生チェック表	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	発注書	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	総　括	検収簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	給食日誌･日常点検表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	調理室手配表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	作業工程表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	作業動線図	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	検食の記録	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	業者(保菌検査等)	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	衛生点検結果	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	鼠族・昆虫点検表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	調理員　衛生チェック表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	戸締り点検表（火元点検）	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	献立作成・物資選定委員会	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　括	（財）静岡県学校給食会	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	保存食記録簿	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	給食費会計	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	アレルギー指示書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	献立表･栄養計算	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	保菌検査	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	放射能測定	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	給食当番衛生チェック表	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	発注書	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	総　括	検収簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	給食日誌･日常点検表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	調理室手配表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	作業工程表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	作業動線図	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	検食の記録	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	業者(保菌検査等)	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	衛生点検結果	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	鼠族・昆虫点検表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	調理員　衛生チェック表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	戸締り点検表（火元点検）	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	献立作成・物資選定委員会	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	（財）静岡県学校給食会	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	保存食記録簿	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	給食費会計	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	アレルギー指示書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	献立表･栄養計算	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	保菌検査	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	放射能測定	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	給食当番衛生チェック表	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	発注書	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	総　括	検収簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	給食日誌･日常点検表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	調理室手配表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	作業工程表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	作業動線図	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	検食の記録	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	業者(保菌検査等)	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	衛生点検結果	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	鼠族・昆虫点検表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　括	調理員　衛生チェック表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	戸締り点検表（火元点検）	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	献立作成・物資選定委員会	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	（財）静岡県学校給食会	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	保存食記録簿	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	給食費会計	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	アレルギー指示書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	献立表･栄養計算	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	保菌検査	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	給食当番衛生チェック表	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	発注書	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	総　括	検収簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	給食日誌･日常点検表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	調理室手配表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	作業工程表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	作業動線図	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	検食の記録	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	業者(保菌検査等)	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	衛生点検結果	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	鼠族・昆虫点検表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	調理員　衛生チェック表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	戸締り点検表（火元点検）	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	献立作成・物資選定委員会	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	（財）静岡県学校給食会	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	保存食記録簿	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	給食費会計	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	アレルギー指示書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	献立表･栄養計算	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	保菌検査	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	給食当番衛生チェック表	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	発注書	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	総　括	検収簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	給食日誌･日常点検表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	調理室手配表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	作業工程表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	作業動線図	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	検食の記録	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	業者(保菌検査等)	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	衛生点検結果	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　括	鼠族・昆虫点検表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	調理員　衛生チェック表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	戸締り点検表（火元点検）	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	献立作成・物資選定委員会	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	（財）静岡県学校給食会	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	保存食記録簿	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	給食費会計	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	アレルギー指示書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	献立表･栄養計算	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	保菌検査	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	給食当番衛生チェック表	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	総　括	発注書	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	児童生徒カード		1		○	紙	職員室		
	総　　括	生徒指導関係報告	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	生徒指導関係報告	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	生徒指導関係報告	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	生徒指導関係報告	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	生徒指導関係報告	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	生徒指導関係報告	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒指導	通学安全指導	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	通学安全指導	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	会　　議	生徒指導関係会議	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	会　　議	生徒指導関係会議	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生 徒 会	児童会・生徒会関係資料	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生 徒 会	児童会・生徒会関係資料	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　進路指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	卒業生個票	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	進路基本調査	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	卒業生個票	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	進路基本調査	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	卒業生個票	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	進路基本調査	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	卒業生個票	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	進路基本調査	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	卒業生個票	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	進路基本調査	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	実習個票	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	卒業生個票	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	進路基本調査	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	実習個票	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	会　　議	進路指導連絡会議	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	会　　議	進路指導連絡会議	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	PTA進路対策委員会	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	各種説明会・学習会	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	障害サービス事業所状況調査	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	５校進路担当者連絡会議	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市障害児（者） 進路担当者連絡協議会	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	就労促進専門員活用事業	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市特別支援教育進路指導協議会	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	ハローワーク関係書類	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	PTA進路対策委員会	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	各種説明会・学習会	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	障害サービス事業所状況調査	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	６校進路担当者連絡会議	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市障害児（者） 進路担当者連絡協議会	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	就労促進専門員活用事業	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市特別支援教育進路指導協議会	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	ハローワーク関係書類	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	求人票	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	就　　職	PTA進路対策委員会	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	各種説明会・学習会	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	就　　職	障害サービス事業所状況調査	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	７校進路担当者連絡会議	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市障害児（者） 進路担当者連絡協議会	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	就労促進専門員活用事業	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市特別支援教育進路指導協議会	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	ハローワーク関係書類	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	就　　職	求人票	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	就　　職	PTA進路対策委員会	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	各種説明会・学習会	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	障害サービス事業所状況調査	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	８校進路担当者連絡会議	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市障害児（者） 進路担当者連絡協議会	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	就労促進専門員活用事業	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	静岡市特別支援教育進路指導協議会	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	就　　職	ハローワーク関係書類	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	研　　修	指導案	6	長期			紙	職員室		
	研　　修	公開授業研究会	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	初任者研修	R02	5	○		紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	実践報告集	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	はごろも教育研究奨励会	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	県特支（知）研	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	研究推進委員会	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	研究・雑	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	研究（分掌）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	公開授業研究会	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	初任者研修	R03	5	○		紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	実践報告集	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	はごろも教育研究奨励会	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	県特支（知）研	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	研究推進委員会	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	研究・雑	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	研究（分掌）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	公開授業研究会	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	初任者研修	R04	5	○		紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	実践報告集	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	はごろも教育研究奨励会	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	県特支（知）研	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	研究推進委員会	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	研究・雑	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	研究（分掌）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	研　　修	公開授業研究会	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	初任者研修	R05	5	○		紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	実践報告集	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	はごろも教育研究奨励会	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	県特支（知）研	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	研究推進委員会	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	研究・雑	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	研究（分掌）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	研　　修	校内研究（小・中・高）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	公開授業研究会	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	研　　修	初任者研修	R06	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	実践報告集	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	はごろも教育研究奨励会	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	研究報告文書	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	県特支（知）研	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	アンケート	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	研究推進委員会	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	研究・雑	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	研究（分掌）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	研　　修	研究支援（他校授業研究会参加）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	希望研修	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	年次別研修	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	校内研究（小・中・高）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	公開授業研究会	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	初任者研修	R07	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	実践報告集	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	はごろも教育研究奨励会	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	研究報告文書	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	県特支（知）研	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	アンケート	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	研究推進委員会	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	研究・雑	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	研究（分掌）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	研　　修	研究支援（他校授業研究会参加）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	希望研修	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	年次別研修	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　文化芸術課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	文化芸術	外部から届く書類（チラシ）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	文化芸術	外部から届く書類（コンクール）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	文化芸術	高文連	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	文化芸術	課会	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	文化芸術	静北祭	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	文化芸術	コンサート	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　図書課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	図　書	図書一覧表（廃棄図書）		長期		○	紙	職員室		
	図　書	図書活動	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	図　書	図書・雑	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	図　書	図書活動	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	図　書	図書・雑	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	図　書	図書活動	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	図　書	図書・雑	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	図　書	図書　外部から届く書類	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	図　書	図書活動	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	図　書	図書・雑	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	図　書	図書　外部から届く書類	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
　　２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　括	安全点検		長期		○	紙	職員室		
	総　括	防災外部資料１	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料２	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料１	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料２	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料１	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料２	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料１	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料２	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料１	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料２	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料１	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　括	防災外部資料２	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	組　織	防災計画・防災訓練	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	組　織	防災　雑	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	組　織	防災計画・防災訓練	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	組　織	防災　雑	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校　　教務部　　地域連携課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	学校間交流（小）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（小）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（中）・学校間交流（中）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（高）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	心の相談日	R02	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	学校間交流（小）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（小）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（中）・学校間交流（中）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（高）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	心の相談日	R03	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	地域連携	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校参観・体験入学（小）	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	体験入学（中）	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	高等部進路相談（中３対象）	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	センター的役割等	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	静岡市連絡調整会議・葵区連絡調整会議	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	駿河区連絡調整会議	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（小）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（小）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（中）・学校間交流（中）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（高）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	心の相談日	R04	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	
	総　　括	個別の教育支援計画	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	転入学者説明会	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	放課後等デイサービス関係	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	学校広報誌「せいいっぱい」	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	静岡地区特別支援学校間ネットワーク	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	ホームページ関係	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	体験入学（全体・起案）	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	地域連携・雑	R04	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	
	総　　括	地域連携	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校参観・体験入学（小）	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	体験入学（中）	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	高等部進路相談（中３対象）	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	センター的役割等	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	静岡市連絡調整会議・葵区連絡調整会議	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	駿河区連絡調整会議	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（小）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（小）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（中）・学校間交流（中）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	心の相談日	R05	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	
	総　　括	個別の教育支援計画	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	転入学者説明会	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	放課後等デイサービス関係	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	学校広報誌「せいいっぱい」	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	静岡地区特別支援学校間ネットワーク	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	ホームページ関係	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	体験入学（全体・起案）	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	地域連携・雑	R05	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	
	総　　括	地域連携	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	体験入学（小）	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	体験入学（中）	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	高等部進路相談（中３対象）	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校だより	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	センター的役割等	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	静岡市連絡調整会議・葵区連絡調整会議	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	駿河区連絡調整会議	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（小）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（小）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（中）・学校間交流（中）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（高）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	心の相談日	R06	5			紙	事務室	2030/3/31	
	総　　括	個別の教育支援計画	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	転入学者説明会	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	放課後等デイサービス関係	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	学校広報誌「せいいっぱい」	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	静岡地区特別支援学校間ネットワーク	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	ホームページ関係	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	体験入学（全体・起案）	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	地域連携・雑	R06	3			紙	事務室	2028/3/31	
	総　　括	地域連携	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	体験入学（小）	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	体験入学（中）	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	高等部進路相談（中３対象）	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	学校だより	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	センター的役割等	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	静岡市連絡調整会議・ 葵区連絡調整会議	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	駿河区連絡調整会議	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（小）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍）（小）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	交流及び共同学習（交流籍） （中）・学校間交流（中）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	学校間交流（高）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	心の相談日	R07	5			紙	事務室	2031/3/31	
	総　　括	個別の教育支援計画	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	転入学者説明会	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	放課後等デイサービス関係	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	学校広報誌「せいいっぱい」	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	静岡地区特別支援学校間 ネットワーク	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	ホームページ関係	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	体験入学（全体・起案）	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	
	総　　括	地域連携・雑	R07	3			紙	事務室	2029/3/31	

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　事務部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	運　　営	戸締り日誌	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	学校運営協議会	R04	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	戸締り日誌	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	学校運営協議会	R05	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	戸締り日誌	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	運　　営	学校運営協議会	R06	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	運　　営	戸締り日誌	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	運　　営	学校運営協議会	R07	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	行　　事	校外学習実施計画書	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	行　　事	校外学習実施計画書	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
　　２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	文　　書	文書収発簿	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	文　　書	料金後納郵便物差出票	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	文　　書	文書収発簿	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	文　　書	料金後納郵便物差出票	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	服　　務	研修願・報告書	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割り振り	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割り振り	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割り振り	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割り振り	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割り振り	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	服　　務	研修願・報告書	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	服　　務	勤務時間の割り振り	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
　　２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　事務部　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	財　　産	自動車等日常点検表、運転日報（オートバイ）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	財　　産	公用車使用申請・確認簿、運転日報（公用車）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	財　　産	自動車等日常点検表、運転日報（オートバイ）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	財　　産	公用車使用申請・確認簿、運転日報（公用車）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	保　　安	消防防災（防災計画）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	保　　安	消防防災（防災計画）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	保　　安	消防防災（防災計画）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	保　　安	消防防災（防災計画）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	保　　安	消防防災（防災計画）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	保　　安	消防防災（防災計画）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
　　２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　教務部　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	介護等体験　証明書発行原簿		長期		○	紙	職員室		
	総　　括	教育課程等編成届	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	介護等体験	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校自己評価	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	教育課程等編成届	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	教務関係報告	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	介護等体験	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校自己評価	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	学校経営書		長期		○	紙	職員室		
	運　　営	学校要覧		長期		○	紙	職員室		
	運　　営	学校日誌	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録	R02	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	学校日誌	R03	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録	R03	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	運　　営	学校日誌	R04	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録	R04	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	運　　営	学校日誌	R05	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録	R05	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	学校日誌	R06	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録	R06	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	運　　営	分掌課会（教務）	R06	1			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	運　　営	分掌課会（自立活動）	R06	1			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	運　　営	学校日誌	R07	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	職員会議録	R07	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運　　営	分掌課会（教務）	R07	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運　　営	分掌課会（自立活動）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学　　籍	除籍簿		長期			紙	職員室		

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	学　　籍	指導要録		5	（学籍に関するもの20年）	○	紙	職員室		
	学　　籍	指導要録抄本	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学　　籍	学籍に関する書類	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学　　籍	出席簿	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学　　籍	誓約書	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学　　籍	個別の支援計画	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学　　籍	指導要録抄本	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学　　籍	学籍に関する書類	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学　　籍	出席簿	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学　　籍	誓約書	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学　　籍	個別の支援計画	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学　　籍	指導要録抄本	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学　　籍	学籍に関する書類	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学　　籍	出席簿	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学　　籍	誓約書	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学　　籍	個別の支援計画	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学　　籍	指導要録抄本	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学　　籍	学籍に関する書類	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学　　籍	出席簿	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学　　籍	誓約書	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学　　籍	個別の教育支援計画	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学　　籍	学籍に関する書類	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学　　籍	出席簿	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学　　籍	誓約書	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学　　籍	個別の教育支援計画	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学　　籍	学籍に関する書類	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	学　　籍	出席簿	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	学　　籍	誓約書	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	学　　籍	個別の教育支援計画	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教科書・教材	図書目録		長期		○	紙	職員室		
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科用図書給与関係書類	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	庶　　務	生徒異動届・生徒異動記録簿・身上変更届	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	庶　　務	生徒異動届・生徒異動記録簿・身上変更届	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	庶　　務	生徒異動届・生徒異動記録簿・身上変更届	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶　　務	生徒異動届・生徒異動記録簿・身上変更届	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	庶　　務	安全点検記録簿	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	庶　　務	生徒異動届・生徒異動記録簿・身上変更届	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	庶　　務	安全点検記録簿	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	庶　　務	生徒異動届・生徒異動記録簿・身上変更届	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考実施要項	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	調査書（入学者）	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考資料	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	高等部進学希望者 進路相談報告書等	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考実施要項	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選考	調査書（入学者）	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考資料	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選考	高等部進学希望者 進路相談報告書等	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考実施要項	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選考	調査書（入学者）	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考資料『入学選考』	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選考	高等部進学希望者 進路相談報告書等	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考実施要項	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選考	調査書（入学者）	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考資料	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選考	高等部進学希望者 進路相談報告書等	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考実施要項	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	調査書（入学者）	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考資料	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	高等部進学希望者 進路相談報告書等	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	体験入学	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考実施要項	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	調査書（入学者）	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選考資料	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	入学選考	高等部進学希望者 進路相談報告書等	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	体験入学	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学習指導	多様な人材活用事業	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学習指導	多様な人材活用事業	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学習指導	多様な人材活用事業	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学習指導	多様な人材活用事業	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学習指導	多様な人材活用事業	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学習指導	年間指導計画	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学習指導	多様な人材活用事業	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	学習指導	年間指導計画	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　教務部　指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	生徒指導関係報告	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	
	総　　括	生徒指導関係報告	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	
	総　　括	生徒指導関係報告	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	
	総　　括	生徒指導関係報告	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	
	総　　括	生徒指導関係報告	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	
	総　　括	生徒指導関係報告	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	
	生徒指導	校則・通達	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	通学安全指導	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	長期休業中の指導	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	人権教育	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	防災関係	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	交流及び共同学習	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	生徒会関係資料	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	緊急捜索カード（１年）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	緊急捜索カード（２年）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	分掌課会（指導）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	生徒指導	校則・通達	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	通学安全指導	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	長期休業中の指導	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	人権教育	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	防災関係	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	交流及び共同学習	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	生徒会関係資料	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	緊急捜索カード（１年）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	緊急捜索カード（２年）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	緊急捜索カード（３年）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	分掌課会（指導）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	生徒指導	安全点検記録簿	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	届・許可	自転車通学誓約書	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	届・許可	携帯電話所持届	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	
	届・許可	自転車通学誓約書	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	
	届・許可	携帯電話所持届	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置

2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　教務部　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総　　括	学校保健例規		長期		○	紙	保健室		
	総　　括	薬品管理簿		長期			紙	保健室		
	総　　括	学校医等執務記録簿	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター・静岡県高等学校安全振興会	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター・静岡県高等学校安全振興会	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター・静岡県高等学校安全振興会	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター・静岡県高等学校安全振興会	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	保健室来室者記録簿	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター・静岡県高等学校安全振興会	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	総　　括	学校医等執務記録簿	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	学校保健委員会	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	保健日誌	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	保健室来室者記録簿	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	総　　括	日本スポーツ振興センター・静岡県高等学校安全振興会	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	総　　括	環境衛生検査記録簿	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（申請関係）	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（申請関係）	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（申請関係）	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（申請関係）	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（申請関係）	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	生徒健康管理	日本スポーツ振興センター（申請関係）	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R02	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R03	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R04	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R05	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R06	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R07	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	体　　育	体育指導	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	体　　育	分掌課会（保健体育）	R06	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	体　　育	体育指導	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	体　　育	分掌課会（保健体育）	R07	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　教務部　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	研　　修	学習指導案		長期			紙	職員室		
	研　　修	校内研修	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	研修課長会	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	分掌課会（研修）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	定期訪問	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	公開研究会	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研　　修	学習指導案	R07	30			紙	職員室	2056/3/31	
	研　　修	校内研修	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	研修課長会	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	分掌課会（研修）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	定期訪問	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	研　　修	公開研究会	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

（注）１　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の２を使用すること。
２　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
３　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

静岡県立静岡北特別支援学校南の丘分校　教務部　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	進路指導	卒業生一覧		長期			紙	職員室		
	進路指導	進路指導	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	同窓会関係	R02	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	同窓会関係	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導費	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	職場実習報告書	R03	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	進路指導	同窓会関係	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導費	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	進路指導	職場実習報告書	R04	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	進路指導	同窓会関係	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	進路指導	R5　圏域５校連絡会議	R05	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	進路指導	実習個票	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	職場開拓記録票	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	進路関係調査提出書類	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	分掌課会（進路指導）	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	同窓会関係	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	進路指導	R5　圏域５校連絡会議	R06	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	進路指導	実習個票	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	職場開拓記録票	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	進路関係調査提出書類	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	分掌課会（進路指導）	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	同窓会関係	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	進路指導	進路担当者連絡会議	R07	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	進路指導	開拓記録　H29年度～R元年度		長期		○	紙	職員室		
	進路指導	開拓記録　Ｒ２年度～Ｒ５年度		長期		○	紙	職員室		
	進路指導	進路通信		長期		○	紙	職員室		
	進路指導	インターンシップ ボランティア保険		長期		○	紙	職員室		
	地域支援	教育相談	R06	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	地域支援	教育相談	R07	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　事務部　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1　総括	経営例規(学校経営計画書)	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
9		学校沿革誌	R7	永年		○	紙	書庫	2056/3/31	
1	2　運営	学校要覧	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		戸締り日誌	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		監査調書	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		内部統制制度	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		内部統制制度	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		監査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		監査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
9	3　行事	式典	R7	30年	○	○	紙	書庫	2056/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1　文書	秘文書・親展・書留(受付簿)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		ファイル管理表・文書保存カード	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		文書収発簿	R6	5年			電子	事務室	2030/3/31	廃棄
1		秘文書・親展・書留(受付簿)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		ファイル管理表・文書保存カード	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	2　調査統計	学校基本調査・定期調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校基本調査・定期調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	3　卒業	卒業証書授与台帳	R7	永年		○	紙	事務室	2056/3/31	
3		卒業生名簿	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	
1		卒業記念目録	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
3	4　生徒異動	生徒異動・身上変更届	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		生徒異動・身上変更届	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1	5　諸証明	生徒台帳	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		通学証明書発行願	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		証明書交付願(有料)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		証明書交付願(無料)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学割証	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		生徒台帳	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
9		通学証明書発行願	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
1		証明書交付願(有料)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		証明書交付願(無料)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学割証	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1 総括	人事・服務例規	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1	2 任免	会計年度任用職員内申	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		任期付・臨時的任用職員内申	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		辞令写	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
9		履歴書	R7	30年		○	紙	書庫	2056/3/31	廃棄
9		旧職員履歴書	R7	30年		○	紙	書庫	2056/3/31	廃棄
1		履歴事項変更届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		主任等内申	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		職員身分証明書発行台帳	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		職員調	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		辞令写	R6	30年		○	紙	事務室	2055/3/31	廃棄
1		履歴事項変更届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		主任等内申	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		職員調	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	3 服務	臨時・非常勤職員任用要綱等(H元～)	R7	30年			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		勤務時間の割振り実施届・週休日振替簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		勤務状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		研修許可願・報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		育児休業承認申請書・部分休業承認請求書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		公務に使用する自家用車申請書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		服務諸願届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		実技指導軽減・介助業務措置適用申請書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		服務関係調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		勤務時間の割振り実施届・週休日振替簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		勤務状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		出張復命書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		研修許可願・報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		育児休業承認申請書・部分休業承認請求書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		公務に使用する自家用車申請書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		服務諸願届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		実技指導軽減措置適用申請書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		服務関係調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	4 給与	給与例規	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		個人番号届	R7	終了後7年		○	紙	事務室		廃棄
1		退職手当	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		通勤手当認定簿	R7	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
1		住居手当認定簿	R7	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
1		扶養手当認定簿	R7	終了後5年		○	紙	事務室		廃棄
1		給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		法定外控除明細書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		時間外勤務命令簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		特殊勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給与入力データ	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		昇給調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		扶養控除等申告書	R7	10年			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		保険料等控除申告書	R7	10年			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		住民税	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		所得税(非常勤)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤講師(看護)給与確認資料	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員・労務職員給与確認資料	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		外部専門員給与確認資料	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤講師(看護)勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員(事務)勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員(指導員)勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤労務職員(用務・校内介助)実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員(バス介助)勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員(分校用務)勤務実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		市民税・県民税の特別徴収綴(非正規職員)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		就労促進専門員実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		心理専門員(カウンセラー)実績簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		年末調整	R7	10年			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		期末・勤勉手当支給割合計算書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		義務教育費決算	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給与帳票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		特例計算依頼書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		減額整理簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		法定外控除明細書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		時間外勤務命令簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		昇給調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		扶養控除等申告書	R6	10年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		保険料等控除申告書	R6	10年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		住民税	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		所得税(非常勤)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		非常勤講師(看護)給与確認資料	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員・労務職員給与確認資料	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		外部専門員給与確認資料	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		非常勤講師(看護)勤務実績簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		非常勤嘱託員・労務職員勤務実績簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		非常勤労務職員(コロナ対策スタッフ)実績簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		市民税・県民税の特別徴収綴(非正規職員)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		就労促進専門員実績簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		心理専門員(カウンセラー)実績簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		年末調整	R6	10年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		期末・勤勉手当支給割合計算書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		義務教育費決算	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給与帳票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		特例計算依頼書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給与入力データ	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		減額整理簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		特殊勤務実績簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	5 福利厚生	福利厚生例規	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		互助組合例規	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		共済組合例規	R7	30年			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		共済組合	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		共済組合(資格)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		共済組合(給付・福祉)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		共済組合(年金)	R7	10年			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
1		互助組合	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		貸付決定書・償還表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		被服	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		財形貯蓄	R7	5年			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
1		児童手当	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		社会保険・雇用保険	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
9		公務災害(H26～30)	H26	30年			紙	書庫	2045/3/31	廃棄
1		公務災害(H31～R4)	H31	30年			紙	事務室	2050/3/31	廃棄
1		公務災害(R5～)	R5	30年			紙	事務室	2054/3/31	廃棄
1		児童手当受給者台帳	R7	終了後7年		○	紙	事務室		廃棄
1		共済組合	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		共済組合(資格)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		共済組合(給付・福祉)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		共済組合(年金)	R6	10年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
1		互助組合	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		被服	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		財形貯蓄	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		児童手当	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		社会保険・雇用保険	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		退職年金	R6	10年			紙	事務室	2035/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1　総括	予算令達通知書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		資金計画	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		特別支援学校管理費予算資料等報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
9		会計物品指導検査・例月検査	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
1		学校経営予算報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		経費別集計表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		財務会計帳票入力確認書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		歳入・歳出・歳入歳出外現金等執行状況調・支出額表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		出納経理簿（歳出）集計一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		債権債務者登録票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		納入通知書等発行一覧表・収納関係帳票	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		地方教育費調査・決算額（教材費・ICT等）調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況等調報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		温室効果ガス算定・エネルギー関係調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		光熱水費・ガソリン等使用量	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		予算令達通知書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		資金計画	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		特別支援学校管理費予算資料等報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		会計物品指導検査・例月検査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学校経営予算報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		経費別集計表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		財務会計帳票入力確認書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		歳入・歳出・歳入歳出外現金等執行状況調・支出額表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		出納経理簿（歳出）集計一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		債権債務者登録票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		納入通知書等発行一覧表・収納関係帳票	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況等調報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		温室効果ガス算定・エネルギー関係調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		光熱水費・ガソリン等使用量	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	2　収入	調定票綴	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		現金払込調書兼領収書・現金日計表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		生産物受払簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書（一般）	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書（生産物）	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		調定票綴	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		現金払込調書兼領収書・現金日計表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		生産物受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書（一般）	R6	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書（生産物）	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	3　支出	支出票綴	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出証拠書綴	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		年間契約・単価契約	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		尿・心臓等検査関係書類	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		スクールバス運行管理業務委託(R5～7)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		通学バス輸送業務委託(R6～8)	R7	5年			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
1		通学バス日報	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		エレベーター保守点検業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		一般廃棄物収集運搬業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		可燃物収集運搬処分業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給食業務委託(R5～8)	R6	5年			紙	事務室	2032/3/31	廃棄
1		建築基準法12条点検	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		消防用設備等保守点検業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		浄化槽保守点検業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		プール浄化装置保守点検業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		自家用電気工作物保安管理業務委託	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		複写機枚数報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出票綴	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出証拠書綴	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		年間契約・単価契約	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		尿・心臓等検査関係書類	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		通学バス日報	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		エレベーター保守点検業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		一般廃棄物収集運搬業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		可燃物収集運搬処分業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		建築基準法12条点検	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		消防用設備等保守点検業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		浄化槽保守点検業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		プール浄化装置保守点検業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		自家用電気工作物保安管理業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		医療的ケア訪問看護業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		複写機枚数報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		有害物質含有調査業務委託	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	4 歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調定・払出票綴	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		歳入歳出外現金調定・払出票綴	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	5 旅費	口座振替による旅費支払登録申出書	R7	退職後5年			紙	事務室		廃棄
1		旅行命令(依頼)簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		旅行命令(依頼)簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

(注)1 教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2 非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3 常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1　総括	管財例規	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		管財例規・財産	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		管財例規・物品	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		管財例規・学校安全	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		予算資料	R7	5年		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		予算資料	R6	5年		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	2　物品	物品台帳登録一覧表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		郵券類受払簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品台帳登録一覧表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		郵券類受払簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品台帳異動状況調書・物品現在高報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	3　財産	財産台帳	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		附属図面(求積図・公図写)	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		工作物台帳	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		登記簿謄本	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		賃貸契約書	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		境界確定	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		固定資産台帳	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		行政財産使用許可申請	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		公有財産報告書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		行政財産使用許可申請	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		公有財産報告書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	4　施設	施設台帳	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		公有財産台帳	R7	30年			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		施設破損届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校施設開放(申請書・報告書)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		施設・管財報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		施設破損届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学校施設開放(申請書・報告書)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		施設・管財報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	5　保安	機械警備	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		消防防災	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		電気工作物	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		浄化槽	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		プール浄化装置	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		機械警備	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		消防防災	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		電気工作物	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		浄化槽	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		プール浄化装置	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	6　公用車	スクールバス日報	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		スクールバス運行計画書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		自動車使用依頼書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		スクールバス日報	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		スクールバス運行計画書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		自動車使用依頼書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　事務部　　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1　総括	国庫補助例規	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1	2　施設設備	理振台帳	R7	30年		○	電子	事務室	2056/3/31	廃棄
1	3　就学援助	要保護・準要保護	R7	5年		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		要保護・準要保護	R6	5年		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1	4　就学奨励費	例規・就学奨励費	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		就学奨励費の手引書	R7	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		収入額・需要額調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		委任状	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		口座振替依頼書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		個人別支給台帳	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		通学状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		家庭状況調書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出証拠書(校外活動費)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出証拠書(職場実習費)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出証拠書(修学旅行費)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		支出証拠書(学用品購入届)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		辞退届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		第Ⅲ段階承認書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		奨励費事業計画書・状況報告等	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		奨励費入力資料	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		出席簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		奨励費	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		特定個人情報等取扱管理簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		収入額・需要額調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		委任状	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		口座振替依頼書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		個人別支給台帳	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		通学状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		家庭状況調書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出証拠書(校外活動費)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出証拠書(職場実習費)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出証拠書(修学旅行費)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		支出証拠書(学用品購入届)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		辞退届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		第Ⅲ段階承認書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		奨励費事業計画書・状況報告等	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		奨励費入力資料	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		出席簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		奨励費	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		特定個人情報等取扱管理簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	1　総括	教務例規	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
3		学校経営書	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
3		職員会議録	R7	5年		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		教務の手引書	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		教育課程等編成届	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		学級編成届	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		指導計画書(年間指導計画)	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		教育実習	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		教務関係報告	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		職員会議録	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		教務の手引書	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		教育課程等編成届	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		学級編成届	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		指導計画書(年間指導計画)	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		教育実習	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		教務関係報告	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3	3　学籍	指導要録(学籍に関するもの)	R7	20年		○	電子	職員室	2045/3/31	廃棄
3		指導要録(指導に関するもの)	R7	5年		○	電子	職員室	2031/3/31	廃棄
3		指導要録抄本	R7	5年			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
3		出席簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		指導要録(学籍に関するもの)	R6	20年		○	電子	職員室	2045/3/31	廃棄
3		指導要録(指導に関するもの)	R6	5年		○	電子	職員室	2030/3/31	廃棄
3		指導要録抄本	R6	5年			電子	職員室	2030/3/31	廃棄
3		出席簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3	4 学校行事	校内行事	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		校外行事届	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		交流教育	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		校内行事	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		校外行事届	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		交流教育	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	5　日課表	日課表	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		日課表	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3	6 就学指導	入学児童生徒の氏名等通知書	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		措置結果通知書	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		就学指導委員会	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		入学児童生徒の氏名等通知書	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		措置結果通知書	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		就学指導委員会	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3	7　教科書	教科用図書納入(返納)指示書	R7	10年			紙	職員室	2036/3/31	廃棄
3		教科用図書給与児童名簿	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		教科用図書受領明細表	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		教科用図書納入(返納)指示書	R6	10年			紙	職員室	2035/3/31	廃棄
3		教科用図書給与児童名簿	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		教科用図書受領明細表	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3	8 訪問教育	訪問教育	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		訪問教育	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	1　総括	校則	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
3		通達	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
3		児童・生徒緊急検索カード	R7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		児童・生徒クラス写真	R7	1年		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		生徒指導報告書	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		分掌経営関係	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		人権推進委員会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		生徒指導対策委員会	R7	5年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		いじめ防止対策委員会	R7	5年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		スクールバス委員会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		生徒指導報告書	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		分掌経営関係	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		人権推進委員会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		生徒指導対策委員会	R6	5年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		いじめ防止対策委員会	R6	5年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		スクールバス委員会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		生徒指導状況報告	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		問題行動・不登校等調査業務	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	2　生徒指導	長期休業中の指導	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		通学安全指導(スクールバス・路線バス)	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		交通安全指導	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		学校生活アンケート	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		長期休業中の指導	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		通学安全指導(スクールバス・路線バス)	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		交通安全指導	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		学校生活アンケート	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	3　届・許可	自転車通学届	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		自転車通学届	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	4　会議	学校・警察連絡協議会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		学校・警察連絡協議会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	5　生徒会	集会・委員会指導	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		集会・委員会指導	R6	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	1　総括	令和6年度卒業生ファイル	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		令和6年度卒業生職場実習関係書類	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		職場開拓	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		令和5年度卒業生ファイル	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
3		令和5年度卒業生職場実習関係書類	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3		職場開拓	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	2　会議	特別支援学校進路指導連絡協議会	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		特別支援学校進路指導連絡協議会	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	3　就職	求人票	R7	1年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3		求人票	R6	1年			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
3	4　卒業生	卒業生進路先	R7	5年			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
3		アフターケア	R7	5年			電子	職員室	2031/3/31	廃棄
3		藤養会(同窓会)	R7	30年		○	紙	職員室	2056/3/31	廃棄
3		卒業生進路先	R6	5年			電子	職員室	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　図書係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	1　図書	図書台帳	R7	30年		○	電子	職員室	2056/3/31	廃棄
3		調査・統計	R7	5年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
3		調査・統計	R6	5年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　研修係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
9	1　研究	研修課長業務	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		研修課会	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		研究推進委員会・全体研究	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		班別研究(小学部)	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		班別研究(中学部)	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		班別研究(高等部)	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		班別研究(小肢)	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		班別研究(中高肢)	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		班別研究(訪問)	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		校内授業研究会	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		研修課長業務	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		研修課会	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		研究推進委員会・全体研究	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		班別研究(小学部)	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		班別研究(中学部)	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		班別研究(高等部)	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		班別研究(小学部肢体)	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		班別研究(中高肢・訪問)	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		校内授業研究会	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9	2　研修	経年研修関係	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		はごろも関係	R7	5年			紙	書庫	2031/3/31	廃棄
9		総合教育センター	R7	1年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
9		県内特別支援学校研究会・講演会・研修会	R7	1年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
9		県外研修・研究会	R7	1年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
9		小・中・高など他団体の研修・研究会	R7	1年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
9		各種研究案内・他団体からの文書・募集等	R7	1年			紙	書庫	2027/3/31	廃棄
9		経年研修(6年次研等)関係	R6	5年			紙	書庫	2030/3/31	廃棄
9		総合教育センター	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
9		県内特別支援学校研究会	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
9		県内特別支援学校講演会・研修会	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
9		県外研修・研究会	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
9		小・中・高など他団体の研修・研究会	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
9		各種研究案内・他団体からの文書・募集等	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄
9		研修課だより「ひびきんぐ」	R6	1年			紙	書庫	2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	1　総括	法改正・通達等	R7	30年			紙	保健室	2056/3/31	廃棄
4		学校医等執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		学校保健委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		保健関係調査・統計	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		日本スポーツ振興センター	R7	10年			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
4		保健日誌	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		環境衛生管理	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		出席停止	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		薬品管理簿	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		学校医等執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		学校保健委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		保健関係調査・統計	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		日本スポーツ振興センター	R6	10年			紙	保健室	2035/3/31	廃棄
4		保健日誌	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		環境衛生管理	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		出席停止	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4	2 生徒健康管理	児童・生徒健康診断票・検査票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		児童・生徒健康管理票	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		疾病異常生徒名簿	R7	5年			電子	保健室	2031/3/31	廃棄
4		定期健康診断(尿検査)	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		定期健康診断(心臓検査)	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		定期健康診断(貧血検査)	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		児童・生徒健康診断票・検査票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		児童・生徒健康管理票	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		疾病異常生徒名簿	R6	1年			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
4		定期健康診断(尿検査)	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		定期健康診断(心臓検査)	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		定期健康診断(貧血検査)	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4	3 職員健康管理	職員健康診断	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		学校職員衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
4		健康診断記録簿	R7	退職後5年			電子	保健室		
4		職員健康診断	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
4		職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

7条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校　教務部　　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	1　総括	給食施設台帳	R7	30年			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
1		納品書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		作業動線図	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		作業工程表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		温度管理表(冷蔵庫、中心温度計)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		検収簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		発注書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		調理手配表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		調理員衛生チェック表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		アレルギー関係書類	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		欠食届	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		保菌検査(調理員・栄養士)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		保菌検査(納入業者従業員・製品)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		県学校給食会文書綴り	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		文書(県)	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		調査・報告	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		学校給食栄養報告(週報)産地調査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		衛生点検結果　厨房内検査	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		防鼠防虫点検表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給食会計	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		見積書	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		静岡県特別支援学校給食研究会	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		再調理食数表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		食数指示表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		食数管理表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		献立作成委員会・物資選定委員会	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		食育推進委員会	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		物品請求	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		給食当番健康チェック表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		栄養計算	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		献立表	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		検食簿	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		分掌	R7	5年			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
1		納品書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		作業動線図	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		作業工程表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		温度管理表(冷蔵庫、中心温度計)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		調理手配表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		調理員衛生チェック表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		アレルギー関係書類	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		欠食届	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		保菌検査(調理員・栄養士)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		保菌検査(納入業者従業員・製品)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		県学校給食会文書綴り	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		文書(県)	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		調査・報告	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		学校給食栄養報告(週報)産地調査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		衛生点検結果　厨房内検査	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		防鼠防虫点検表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給食会計	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		見積書	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		静岡県特別支援学校給食研究会	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		再調理食数表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		食数指示表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		献立作成委員会・物資選定委員会	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		食育推進委員会	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		物品請求	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		給食当番健康チェック表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		栄養計算	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		献立表	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		検食簿	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
1		分掌	R6	5年			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に〇を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に〇をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 運営	戸締まり日誌	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		戸締まり日誌	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		人事担当訪問・定期訪問	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		人事担当訪問・定期訪問	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		目的志向型学校経営システム	R7	30年			紙	分校	2056/3/31	廃棄
		目的志向型学校経営システム	R6	30年			紙	分校	2055/3/31	廃棄
	2 文書	文書収発簿	R7	1年			電子	分校	2027/3/31	廃棄
		文書収発簿	R6	1年			電子	分校	2026/3/31	廃棄
	3 調査統計	学校基本調査等調査関係	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		学校基本調査等調査関係	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
	4 服務	勤務時間の割振り	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
	5 総括	学校運営協議会	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		学校運営協議会	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		不祥事根絶・交通事故報告書	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		不祥事根絶・交通事故報告書	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		介護等体験・教育実習	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　教務部(分)　教務連携係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	職員会議録	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		学級編制調査	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		年間指導計画	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		職員会議録	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		学級編制調査	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		年間指導計画	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
	2 総括	学校経営書	R7	30年			紙	分校	2056/3/31	廃棄
		分掌経営関係	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		教務の手引書	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画・指導計画	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		学校経営書	R6	30年		○	紙	分校	2055/3/31	廃棄
		分掌経営関係	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		教務の手引書	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画・指導計画	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
	3 学籍	指導要録(学籍に関するもの)	R7	20年			電子・紙	分校	2046/3/31	廃棄
		指導要録(指導に関するもの)	R7	5年			電子・紙	分校	2031/3/31	廃棄
		指導要録抄本	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		出席簿	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		指導要録(学籍に関するもの)	R6	20年			電子・紙	分校	2045/3/31	廃棄
		指導要録(指導に関するもの)	R6	5年			電子・紙	分校	2030/3/31	廃棄
		指導要録抄本	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		出席簿	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		児童生徒名簿	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		長期欠席報告書	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		学籍関係書類(転入学・重複認定等)	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
	4 学校行事	交流及び共同学習	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	5 視聴覚	情報関係	R7	3年			紙	分校	2029/3/31	廃棄
		情報関係	R6	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄
	6 庶務・卒業	卒業証書授与台帳写(H25～)	R7	30年		○	紙	分校	2056/3/31	移管
		卒業生名簿	R7	30年		○	紙	分校	2056/3/31	移管
	7 庶務・生徒異動	生徒異動	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		身上変更届	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		生徒異動	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		身上変更届	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　教務部(分)　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	校則	R7	30年		○	紙	分校	2056/3/31	廃棄
		通達	R7	30年		○	紙	分校	2056/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		生徒クラス写真	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		分掌経営関係	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		派遣招請文書	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		校則	R6	30年		○	紙	分校	2055/3/31	廃棄
		通達	R6	30年		○	紙	分校	2055/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		生徒クラス写真	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		分掌経営関係	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		派遣招請文書	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	2 生徒指導	長期休業中の指導	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		通学調べ・登下校経路図	R7	3年			紙	分校	2029/3/31	廃棄
		登下校指導	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		交通安全指導	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		防災・防犯	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		長期休業中の指導	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		通学調べ・登下校経路図	R6	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄
		登下校指導	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		交通安全指導	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		防災・防犯	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	3 届・許可	自転車通学届	R7	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄
		自転車通学届	R6	3年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
	4 会議	学校・警察連絡協議会	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		学校・警察連絡協議会	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	5 生徒会	生徒会活動	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		生徒会活動	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　教務部（分）　保健体育係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	法改正・通達等	R7	30年		○	紙	分校	2056/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		学校保健委員会	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		薬品管理簿	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		保健統計	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R7	10年		○	紙	分校	2036/3/31	廃棄
		保健日誌	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		環境衛生管理	R7	1年		○	紙	分校	2027/3/31	廃棄
		出席停止	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		保健・体育課	R7	1年		○	紙	分校	2027/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		学校保健委員会	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		薬品管理簿	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		保健統計	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	10年		○	紙	分校	2035/3/31	廃棄
		保健日誌	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		環境衛生管理	R6	1年		○	紙	分校	2026/3/31	廃棄
		出席停止	R6	1年		○	紙	分校	2026/3/31	廃棄
		保健・体育課	R6	1年		○	紙	分校	2026/3/31	廃棄
	2 生徒健康管理	生徒健康診断票・検査票	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		生徒健康管理一覧	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		尿検査	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		心臓検査	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		貧血検査	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		アレルギー対応	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		保健調査	R7	在学中		○	紙	分校		廃棄
		生徒健康診断票・検査票	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		生徒健康管理一覧	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		尿検査	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		心臓検査	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		貧血検査	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		アレルギー対応	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		保健調査	R6	在学中		○	紙	分校		廃棄
	3 職員健康管理	職員健康診断	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		学校職員衛生委員会	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		職員健康診断票	R7	5年		○	紙	分校	2031/3/31	廃棄
		職員健康診断	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		学校職員衛生委員会	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
		職員健康診断票	R6	5年		○	紙	分校	2030/3/31	廃棄
	4 体育	新体力テスト	R7	3年		○	電子	分校	2029/3/31	廃棄
		体育大会	R7	3年		○	電子	分校	2029/3/31	廃棄
		マラソン記録会	R7	3年		○	電子	分校	2029/3/31	廃棄
		新体力テスト	R6	3年		○	電子	分校	2028/3/31	廃棄
		体育大会	R6	3年		○	電子	分校	2028/3/31	廃棄
		マラソン記録会	R6	3年		○	電子	分校	2028/3/31	廃棄

（注）1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル（毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。）については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル（常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。）については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　教務部(分)　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	進路指導の手引・実習説明会・進路学習会	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		進路個票	R7	5年			電子	分校	2031/3/31	廃棄
		進路希望調査票	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		実習評価表	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		職場開拓資料	R7	1年			電子	分校	2027/3/31	廃棄
		分掌経営関係	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		進路指導の手引・実習説明会・進路学習会	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		進路個票	R6	5年			電子	分校	2030/3/31	廃棄
		職場実習	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		職場開拓資料	R6	1年			電子	分校	2026/3/31	廃棄
		分掌経営関係	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	2 会議	県提出書類	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		進路指導連絡会議	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
		移行支援会議	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
	3 就職	求人票	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		求人票	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	4 卒業生	卒業生名簿・アフター記録	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		卒業生名簿・アフター記録	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　教務部(分)　研究学習指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	研修・学習指導課会	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		研修推進委員会・全体研修	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		校内授業研	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		研修・学習指導課会	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		研修推進委員会・全体研修	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		校内授業研	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
	2 図書	図書台帳	R7	30年		○	電子	分校	2056/3/31	廃棄
		委員会活動・統計調査	R7	5年			電子	分校	2031/3/31	廃棄
		図書台帳	R6	30年			電子	分校	2055/3/31	廃棄
		統計調査	R6	5年			電子	分校	2030/3/31	廃棄
		委員会活動	R6	1年			電子	分校	2027/3/31	廃棄
	3 芸術	芸術鑑賞会	R7	3年			紙	分校	2029/3/31	廃棄
		芸術鑑賞会	R6	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄
	4 自立活動	自立活動	R7	3年			紙	分校	2029/3/31	廃棄
		自立活動	R6	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
　　2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
　　3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

藤枝特別支援学校焼津分校　　教務部(分)　　部主事

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	分校	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	1 総括	R8入学者選考進路相談・体験入学	R7	1年			紙	分校	2027/3/31	廃棄
		R7入学進路相談・体験入学	R6	1年			紙	分校	2026/3/31	廃棄
	2 就学指導	R8入学者選考入学願書	R7	3年			紙	分校	2029/3/31	廃棄
		R8入学者選考志願者個票	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		R8入学者選考調査書	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		R8入学者選考面接	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		R8入学者選考検査	R7	5年			紙	分校	2031/3/31	廃棄
		R8新入生移行支援会議資料	R7	3年			紙	分校	2029/3/31	廃棄
		R7入学者選考入学願書	R6	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄
		R7入学者選考志願者個票	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		R7入学者選考調査書	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		R7入学者選考面接	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		R7入学者選考検査	R6	5年			紙	分校	2030/3/31	廃棄
		R7新入生移行支援会議資料	R6	3年			紙	分校	2028/3/31	廃棄

(注)1　教育部は様式第11号を使用し、県立学校は様式第11号又は様式第11号の2を使用すること。
2　非定例のファイル(毎年度定例的に作成することのないファイルをいう。)については、「非定例」の欄に○を付けること。
3　常用のファイル(常用使用するため、執務室での保存期間経過後も引き継がず、引き続き執務室で保存するファイルをいう。)については、「常用」の欄に○をつけること。

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１総　括	学校沿革誌	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		例規	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		叙位・叙勲	H18～	長期	○	○	紙	事務室		
1	２組　織	実習学生受入協定	H21	長期	○	○	紙	事務室		
1		公印台帳	H2～	長期	○	○	紙	事務室		
1		公印事前押印承認申請簿	H2～	長期		○	紙	事務室		
1	３運　営	災害時における非難施設に関する覚書	H14	長期	○	○	紙	事務室		
1		学校経営書	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		定期監査調書	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		学校要覧	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		事業所開設（税金・社保・雇用保険）	H2～	長期	○	○	紙	事務室		
1		定期監査	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		業者選定委員会（修学旅行）	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		業者選定委員会（制服）	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学校経営計画･学校経営予算	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		事務事業及び予算の執行実績	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		定期監査	R7	５年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		業者選定委員会（修学旅行）	R7	５年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		業者選定委員会（制服）	R7	５年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		学校経営計画･学校経営予算	R7	５年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	４行　事	式典	H2～	長期	○	○	紙	事務室		

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１文書総括	例規	H2～	長期		○	紙	事務室		
1	２文　書	公文書開示	H8～	長期	○	○	紙	事務室		
1		文書保存カード　長期	H3～	長期		○	紙	事務室		
1		文書保存カード　10年	H26～	(廃棄後)1年		○	紙	事務室	廃棄後1年度末	廃棄
1		文書保存カード　5年	H31～	(廃棄後)1年		○	紙	事務室	廃棄後1年度末	廃棄
1		ファイル管理表	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		ファイル管理表	R7	５年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	３調査統計	学校基本調査	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		教育委員会定期調査	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学校基本調査	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		教育委員会定期調査	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		地方教育費調査	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	４卒　業	卒業証書授与台帳	H4～	長期		○	紙	事務室		
1	５生徒異動	生徒異動記録簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		身上変更届	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		生徒異動記録簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		身上変更届	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1	６諸証明	諸証明交付願（無料）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		諸証明交付願（有料）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学割証関係	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		生徒台帳	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		通学証明書交付願	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		諸証明交付願（無料）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		学割証関係	R7	５年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		生徒台帳	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		通学証明書交付願	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　人事係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１人事総括	例規（任免・服務）	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		例規（給与）	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		例規（旅費）	H2～	長期		○	紙	事務室		
1	２任　免	旧職員履歴書	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		履歴書	継続	継続		○	紙	事務室		
1		人事内申	R6	長期			紙	事務室		
1		辞令写	R6	長期			紙	事務室		
1		勤務条件通知書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		退職手当	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		人事内申	R7	長期			紙	事務室		
1		辞令写	R7	長期			紙	事務室		
1		勤務条件通知書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		退職手当	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	３服　務	人事委員会関係綴	H13～	長期		○	紙	事務室		
1		公務に使用する自家用車申請書・承諾書（会計年度任用職員）	継続	継続		○	紙	事務室		
1		勤務時間の割振り	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		旅行命令（依頼）簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		休暇等承認申請簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		研修願・報告書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		育児休業	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		休職・復職	R6	５年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		兼職兼業願・営利企業等従事申請書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		勤務状況調書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		人事データ明細書	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		海外旅行届	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		人事(その他)	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		その他証明	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		勤務時間の割振り	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		旅行命令（依頼）簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		休暇等承認申請簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		研修願・報告書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		育児休業	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		兼職兼業願・営利企業等従事申請書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		勤務状況調書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		人事データ明細書	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		海外旅行届	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		人事(その他)	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		その他証明	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　人事係②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	４給　与	扶養手当認定簿	継続	継続		○	紙	事務室		
1		住居手当認定簿	継続	継続		○	紙	事務室		
1		通勤手当認定簿	継続	継続		○	紙	事務室		
1		高速道路等通勤者の付表	継続	継続		○	紙	事務室		
1		給与口座振込の口座登録・振込方法申出書	継続	継続		○	紙	事務室		
1		新静岡県教育会館建設資金拠出承諾書	継続	継続		○	紙	事務室		
1		源泉徴収票	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		扶養控除等申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		保険料控除等申告書・住宅取得控除申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		所得税	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		住民税	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		人事給与個人別明細書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給与支給明細書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		法定外控除明細書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給与特例計算書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給与減額整理簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		時間外勤務・休日勤務命令簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		期末勤勉手当支給割合計算書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給与入力データ控	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		所属別給与振込明細書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		家族データ一覧表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		各手当認定簿（終了分）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		通勤手当認定簿（終了分）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給与口座振込の口座登録・振込方法申出書（終了分）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		その他（給与）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給与法定外ＦＡＸ振込控	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		職員転任に伴う関係書類	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		源泉徴収票	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
1		扶養控除等申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
1		保険料控除等申告書・住宅取得控除申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
1		所得税	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
1		住民税	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		人事給与個人別明細書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給与支給明細書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		法定外控除明細書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給与特例計算書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給与減額整理簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		時間外勤務・休日勤務命令簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		期末勤勉手当支給割合計算書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給与入力データ控	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		所属別給与振込明細書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		家族データ一覧表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		各手当認定簿（終了分）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		通勤手当認定簿（終了分）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給与口座振込の口座登録・振込方法申出書（終了分）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		その他（給与）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給与法定外ＦＡＸ振込控	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		職員転任に伴う関係書類	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　人事係③

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	５福利厚生	例規	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		共済・互助貸付決定通知書・償還表	継続	継続		○	紙	事務室		
1		共済組合短期原票兼組合員台帳	継続	継続		○	紙	事務室		
1		新児童手当受給者台帳	継続	継続		○	紙	事務室		
1		児童手当関係通知	継続	継続		○	紙	事務室		
1		被服等貸与簿	継続	継続		○	紙	事務室		
1		財形貯蓄	継続	継続		○	紙	事務室		
1		雇用保険確認通知書資格喪失届	継続	継続		○	紙	事務室		
1		退職年金	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		共済組合	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		互助組合	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		共済・互助給付金通知書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		共済・互助償還金内訳書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		組合員証検認	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		組合員・被扶養者一覧表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		児童手当	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		被服	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		財形貯蓄	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		公務災害	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		その他(福利厚生)	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		社会保険	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		雇用保険	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		労災保険	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		退職年金	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
1		共済組合	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		互助組合	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		共済・互助給付金通知書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		共済・互助償還金内訳書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		組合員証検認	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		組合員・被扶養者一覧表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		児童手当	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		被服	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		財形貯蓄	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		公務災害	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		その他(福利厚生)	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		社会保険	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		雇用保険	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		労災保険	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　会計係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１会計総括	例規	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		例規　会計事務決裁用印鑑台帳	H5	長期	○	○	紙	事務室		
1		予算資料（管財・施設）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		予算資料（管理費）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		予算（申請・実績報告）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		予算令達通知書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学校経営予算	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		予算執行状況	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		出納例月検査	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		会計物品検査	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		出納確認書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		資金計画	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		収入支出額表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		出納経理簿一覧表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		債権・債務者登録票	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		電算打出表等	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		会計（出納だより・猫孫他）	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		その他（会計）	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		予算資料（管財・施設）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		予算資料（管理費）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		予算（申請・実績報告）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		予算令達通知書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		学校経営予算	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		出納例月検査	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		会計物品検査	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		出納確認書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		資金計画	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		出納経理簿一覧表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		債権・債務者登録票	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		電算打出表等	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		会計（出納だより・猫孫他）	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		その他（会計）	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1	２収入	調定票綴	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		現金払込調書・領収書・日計表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		その他（収入）	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		調定票綴	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		現金払込調書・領収書・日計表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		その他（収入）	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1	３支出	指名委員会要綱・内規（委託・工事・物品）	H17～	継続	○	○	紙	事務室		
1		給食業務委託契約	R5～8	５年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
1		令和6年度～令和8年度　通学バス輸送業務	R6～8	５年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
1		令和6～8スクールバス運行管理業務	R6～8	５年			紙	事務室	R14.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　会計係②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	３支出	支出票綴	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出証拠書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（他校一括）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）厨房一般廃棄物	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）小中エレベーター	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）高エレベーター	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）医療的ケア児就学支援	R6	５年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（給食）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（通学バス・運行管理）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（厨房一般廃棄物）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		契約委託別冊（医療的ケア児就学支援）	R6	５年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（小中エレベーター）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（高エレベーター）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出票綴	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		支出証拠書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（他校一括）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）厨房一般廃棄物	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）小中エレベーター	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		支出証拠書（契約書）高エレベーター	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（給食）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（通学バス・運行管理）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（厨房一般廃棄物）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（小中エレベーター）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		年間契約委託報告書（高エレベーター）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	４歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金残額状況一覧表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金調	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金受入払出票	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金残額状況一覧表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		歳入歳出外現金調・残高表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	５旅　費	口座振替による旅費支払登録申出書	継続	継続		○	紙	事務室		
1		支出証拠書(旅費)	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		旅費調査	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		長期研修	R6	５年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		口座振替による旅費支払登録申出書（終了分）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		支出証拠書(旅費)	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		旅費調査	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		長期研修	R7	５年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		口座振替による旅費支払登録申出書（終了分）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　管財係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１総　括	例規　財産	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		例規　物品	H2～	長期		○	紙	事務室		
1	２物　品	借受物品台帳（継続）	継続	長期		○	紙	事務室		
1		物品出納証拠書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書（作業学習）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		郵券受払簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		郵券受払補助簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		物品現在高報告書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		物品台帳登録一覧表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		物品関係メール	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		物品要求書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		その他（調査）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧表	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		物品その他	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		物品出納証拠書（作業学習）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		郵券受払簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		郵券受払補助簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		物品現在高報告書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		物品台帳登録一覧表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		物品関係メール	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		物品要求書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		その他（調査）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		物品台帳一覧表	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1		物品その他	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1	３財　産	境界・土地登記簿綴	H2～	長期	○	○	紙	事務室		
1		借地借家	H2～	長期	○	○	紙	事務室		
1		財産台帳	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		財産台帳付属図面	H2～	長期	○	○	紙	事務室		
1		行政財産使用許可	継続	継続	○	○	紙	事務室		
1		財産報告	R6	10年		○	紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		行政財産使用許可（終了分）	R6	５年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		財産報告	R7	10年		○	紙	事務室	R18.3.31	廃棄
1	４生産物	材料品受払簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		生産物受払簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		生産物評価額・決定調書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		材料品受払簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		生産物受払簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		生産物評価額・決定調書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　管財係②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	５施　設	施設台帳	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		学校給食施設設備台帳	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		使用承認・分掌替（磐田見付分校）	H18～	長期	○	○	紙	事務室		
1		学校開放事業	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学校開放事業	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	６保　安	電気保安関係書類	H2～	長期		○	紙	事務室		
1		簡易専用水道台帳	H2	長期	○	○	紙	事務室		
1		ガス引用申込書	H2	長期	○	○	紙	事務室		
1		警備業務委託契約書（写）	R6～11	５年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
1		自家用電気工作物保安関係書類	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		機械警備業務委託履行確認書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		建築基準法12条に基づく定期点検	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		自家用電気工作物保安関係書類	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		機械警備業務委託履行確認書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	７公用車	公用車交通事故処理要綱・マニュアル	H19	長期	○	○	紙	事務室		
1		安全運転管理者選任・解任届	H8～	継続	○	○	紙	事務室		
1		自動車運転日報	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		公用車その他	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		自動車運転日報	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		公用車その他	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	８スクールバス	スクールバス利用願	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		スクールバスその他	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		スクールバス利用願	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		スクールバスその他	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部 国庫補助係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１総　括	例規　国庫補助金	H4～	長期		○	紙	事務室		
1		例規　給食	H7～	長期		○	紙	事務室		
1		例規　理振	H6～	長期		○	紙	事務室		
1		例規　就学奨励費	H6～	長期		○	紙	事務室		
1		会計検査院実施検査資料	H12～	長期	○	○	紙	事務室		
1	２施設設備	理振台帳	継続	長期		○	紙	事務室		
1	３就学援助	口座振替依頼書	継続	継続		○	紙	事務室		
1		就学奨励費	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		就学奨励費　委任状	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		家庭状況調書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		通学状況調書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		収入額・需要額調書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		就学奨励費（第Ⅰ～Ⅲ期）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		出席簿（第Ⅰ～Ⅲ期）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		通学定期等写（第Ⅰ～Ⅲ期）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学用品・新入学用品・通学用品（第Ⅰ～Ⅲ期）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		就学奨励費学年会計（第Ⅰ～Ⅲ期）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		修学旅行	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		職場実習（第Ⅰ～Ⅲ期）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		就学奨励費状況報告書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		就学奨励費個人別支給台帳	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		口座振替依頼書（終了分）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		就学奨励費	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		就学奨励費　委任状	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		家庭状況調書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		通学状況調書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		収入額・需要額調書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		就学奨励費（第Ⅰ～Ⅲ期）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		出席簿（第Ⅰ～Ⅲ期）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		通学定期等写（第Ⅰ～Ⅲ期）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		学用品・新入学用品・通学用品（第Ⅰ～Ⅲ期）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		就学奨励費学年会計（第Ⅰ～Ⅲ期）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		修学旅行	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		職場実習（第Ⅰ～Ⅲ期）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		就学奨励費状況報告書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		就学奨励費個人別支給台帳	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		口座振替依頼書（終了分）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	４検　査	義務教育費等決算	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		義務教育費等決算	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　事務部　学校給食

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	１給　　食	欠食届	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		作業工程表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		調理記録表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給食研究会資料	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給食会計	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給食出納簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		日常点検表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		献立表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給食日誌	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		検食簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		中心温度記録簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		健康観察記録表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		保存食日誌	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		納品書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		県物資受領確認書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		発注書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		食材資料	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		動線図	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給食検収記録簿	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		厨房内清掃点検表、戸締りチェック表	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		給食関係文書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学校給食従事者保菌検査結果・成績書	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		学校給食アレルギー対応	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		調理手配表（給食室）	R6	５年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
1		（雑）	R6	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
1		欠食届	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		作業工程表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		調理記録表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給食研究会資料	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給食会計	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給食出納簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		日常点検表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		献立表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給食日誌	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		検食簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		中心温度記録簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		健康観察記録表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		保存食日誌	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		納品書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		県物資受領確認書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		発注書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		食材資料	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		動線図	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給食検収記録簿	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		厨房内清掃点検表、戸締りチェック表	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		給食関係文書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		学校給食従事者保菌検査結果・成績書	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		学校給食アレルギー対応	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		調理手配表（給食室）	R7	５年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1		その他（給食）	R7	１年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	１総　括	県教務関係通知・報告	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		学校経営会議資料	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		運営委員会資料	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		県各種調査	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		県教務関係通知・報告	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		学校経営会議資料	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		運営委員会資料	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		県各種調査	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
2	２学　籍	指導要録（様式１）	R6	長期		○	紙・電子	職員室	R12.3.31	廃棄
2		指導要録（様式２）	R6	５年		○	紙・電子	職員室	R12.3.31	廃棄
2		出席簿	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		転入	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		転出	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		県提出書類関係（学籍）	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		指導要録（様式１）	R7	長期		○	紙・電子	職員室	R13.3.31	廃棄
2		指導要録（様式２）	R7	５年		○	紙・電子	職員室	R13.3.31	廃棄
2		出席簿	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		転入	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		転出	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		県提出書類関係（学籍）	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	４学校行事	校内行事・儀式	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		入学説明会	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		校内行事・儀式	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		入学説明会	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	５教科書・教材	教科書関係書類	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		教科書関係書類	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　支援連携課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	１交流教育	交流教育（県・学校間）	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		交流教育（交流籍校交流）	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		交流教育（県・学校間）	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		交流教育（交流籍校交流）	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3	２就学支援	教育相談記録	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		支援会議記録	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		教育相談記録	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		支援会議記録	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3	３地域連携	袋井市との連携事業	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		学校運営協議会	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		袋井市との連携事業	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		学校運営協議会	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　進路指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	１総　括	進路指導	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		進路指導	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	２会　議	就業促進協議会	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		就業促進協議会	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	３職場開拓	就労促進専門員活用事業	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		就労促進専門員活用事業	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	４実　習	産業現場等における実習	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		実習参加願	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		依頼文承諾書	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		実習評価表	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		産業現場等における実習	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		実習参加願	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		依頼文承諾書	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		実習評価表	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	１研　修	受付・発送・送付文書	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		東海地区特別支援研究協議会	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		総合教育センター講座・研修	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		公開授業研究会（総務）	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		各班別研修（１～４班）	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		他校（県内）研究会・講演会	R6	５年		○	紙	印刷室	R12.3.31	廃棄
3		受付・発送・送付文書	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		東海地区特別支援研究協議会	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		総合教育センター講座・研修	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		公開授業研究会（総務）	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		各班別研修（１～４班）	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
3		他校（県内）研究会・講演会	R7	５年		○	紙	印刷室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　保健給食課①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	１総　括	法規	R6	長期		○	紙	保健室		
4		日本スポーツ振興センター（医療等の状況）	R6	10年		○	紙	保健室	R17.3.31	廃棄
4		日本スポーツ振興センター（支払通知書）	R6	10年		○	紙	保健室	R17.3.31	廃棄
4		日本スポーツ振興センター（事務の手引き）	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		学校医等執務記録簿	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		学校保健委員会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		保健日誌	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		薬品管理簿	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		薬品受払簿	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		安全振興会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		西部高等学校保健会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		特別支援学校保健主事・養護教諭研究会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		静岡県高等学校養護教育研究会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		環境衛生検査	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		保健関係（雑）	R6	１年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
4		法規	R7	長期		○	紙	保健室		
4		日本スポーツ振興センター（医療等の状況）	R7	10年		○	紙	保健室	R18.3.31	廃棄
4		日本スポーツ振興センター（支払通知書）	R7	10年		○	紙	保健室	R18.3.31	廃棄
4		日本スポーツ振興センター（事務の手引き）	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		学校医等執務記録簿	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		学校保健委員会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		保健日誌	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		薬品管理簿	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		薬品受払簿	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		安全振興会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		西部高等学校保健会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		特別支援学校保健主事・養護教諭研究会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		静岡県高等学校養護教育研究会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		環境衛生検査	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		健康体育課文書	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		保健関係（雑）	R7	１年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
4	２児童生徒健康管理	児童生徒健康診断	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		結核健康診断問診票	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		アレルギー対応委員会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		出席停止関係	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		心音心電図検査	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		貧血検査	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		尿検査	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		感染症	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		定期健診一覧表	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		発育測定一覧表	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		欠席しらべ	R6	１年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
4		来室者記録簿	R6	１年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
4		児童生徒健康診断	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		結核健康診断問診票	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		アレルギー対応委員会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		出席停止関係	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		心音心電図検査	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		貧血検査	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　保健給食課②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4		尿検査	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		感染症	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		定期健診一覧表	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		発育測定一覧表	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		欠席しらべ	R7	１年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
4		来室者記録簿	R7	１年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
4	３職員健康管理	職員健康診断	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		学校職員衛生委員会	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		腰痛検診関係	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		情報機器作業従事者職員健康診断	R6	５年		○	紙	保健室	R12.3.31	廃棄
4		職員健康診断	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		学校職員衛生委員会	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		腰痛検診関係	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4		情報機器作業従事者職員健康診断	R7	５年		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
4	４衛生指導	簡易専用水道管理日誌	R6	１年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
2	５給　食	食育	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		食育	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　図書情報課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	１図書情報	図書除籍・廃棄許可書	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		情報システム管理	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		図書	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		西図研	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		情報	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		図書除籍・廃棄許可書	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		情報システム管理	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		図書	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
2		西図研	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
2		情報	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立袋井特別支援学校　　危機管理課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	１防災	防災訓練	R6	５年		○	紙	職員室	R12.3.31	廃棄
2		危機管理委員会	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		分掌会	R6	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
2		防災訓練	R7	５年		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2		危機管理委員会	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
2		分掌会	R7	１年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

事務　　部　　経営　　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	学校経営計画	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教職員人事評価	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校運営協議会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校評価	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校評価（有徳の人アクションプラン）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		共生・共育	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		特別支援教育コーディネーター関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		職員会議	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		運営委員会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		県からの通知1、2、3	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		県への提出資料1、2、3	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		本校・分校連絡会	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		初任者研修（受入れ）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		介護等体験	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		不祥事根絶	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		外部からの支援	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		部活動・大会関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		副校長教頭会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教育実習	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校経営計画	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		教職員人事評価	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校運営協議会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校評価	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		共生・共育	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		特別支援教育コーディネーター関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		職員会議	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		運営委員会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		県からの通知	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		県への提出資料	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		本校・分校連絡会	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		介護等体験	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		不祥事根絶	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		副校長教頭会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		教育実習	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	管理	安全運転管理者業務確認日誌（令和7年度）	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		危機管理（マニュアル等）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		監査関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校日誌	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		戸締り日誌	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		日番簿	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		安全運転管理者業務確認日誌（令和6年度）	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		危機管理（マニュアル等）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		監査関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校日誌	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		戸締り日誌	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		日番簿	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

事務　　部　　経営　　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	情報	情報管理1	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		ホームページ記事	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		インスタグラム	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		情報管理1，2	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学者選考	8年度入学者選考実施要項	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		8年度入学願書・調査書・進路相談記録表	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		8年度入学者選考結果	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		高等部入学者選考委員会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		7年度入学者選考実施要項	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		7年度入学願書・調査書・進路相談記録表	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		7年度入学者選考結果	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		高等部入学者選考委員会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

事務　　部　　事務　　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶務	学校基本調査・高等学校入学調査	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		庶務関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校基本調査・高等学校入学調査	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		庶務関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	人事	職員研修（年次・センター等）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		人事関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教員免許（更新関係・免許外申請）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		初任者研修	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		2年・3年・5年・10年経験者研修	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		人事関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		教員免許（更新関係・免許外申請）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	会計	令達・予算（分校分）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		作業学習	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		作業学習（革工芸班）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		作業学習（縫製班）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		作業学習（クラフト班）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		地球温暖化防止関係報告・省エネ対策関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		磐田市新造形創造館	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		7年度物品要求書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		予算要求	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		令達・予算（分校分）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		作業学習	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		作業学習（革工芸班）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		作業学習（縫製班）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		作業学習（クラフト班）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		地球温暖化防止関係報告・省エネ対策関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		磐田市新造形創造館	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		6年度物品要求書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		予算要求	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	管財	郵券受払簿・補助簿（磐田見付分校）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		委託業務報告書（可燃物）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		委託業務報告書（消防設備）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		委託業務報告書（警備業務）（副）	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		管財関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		郵券受払簿・補助簿（磐田見付分校）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		委託業務報告書（可燃物）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		委託業務報告書（消防設備）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		委託業務報告書（警備業務）（副）	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		管財関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助	就学奨励費1、2、3	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		就学奨励費1、2、3	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	校納金	校納金	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校納金	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

事務　　部　　事務　　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	外郭団体	PTA1、2	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		PTA会計簿1、2	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		PTA1、2	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		PTA会計簿1、2	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		事務参考	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		旅費関係	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		事務参考	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		旅費関係	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

教務　　部　　教務　　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	教務関係通知・報告文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教務課会議	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		その他の教務関係文書	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		保護者通知	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		教務関係	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		図書関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教務関係通知・報告文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		教務課会議	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		その他の教務関係文書	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		保護者通知	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		教務関係	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		図書関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学籍	指導要録抄本（7年度入学生）	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		指導要録抄本（6年度入学生）	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	出席統計	出席簿	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		出席停止・長期欠席報告	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		出席簿	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		出席停止・長期欠席報告	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学習指導	個別の教育支援計画（7年度入学生・9年度卒業生）	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		教科書関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		全体計画・年間指導計画	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		週時数	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画（6年度入学生・8年度卒業生）	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		教科書関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		全体計画・年間指導計画	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		週時数	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

教務　　部　生徒指導　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	生徒指導課会議	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒指導状況報告・問題行動・不登校等調査	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒理解のための資料（7年度入学生）	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		通学関係【7年度入学生】	R7	1	○		紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		人権推進	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		交通安全・通学	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒指導関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		いじめアンケート・調査	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒指導事案・事故報告	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒指導連絡協議会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		さみどり祭	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		生徒指導課会議	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		生徒指導状況報告	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		生徒理解のための資料（6年度入学生）	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		通学関係【6年度入学生】	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		生徒指導関係文書1．2．3．4	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	防災	防災訓練	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		防災関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		危機管理マニュアル関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		その他の防災文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		防災訓練	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		防災関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

教務　　部　進路指導　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	進路指導関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		就業促進会議	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校見学会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		進路指導関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		就業促進会議	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	会議	進路連絡会	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		進路連絡会	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	指導	産業現場等における実習関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		産業現場等における実習関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

教務　　部　　研修　　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	職員研修	校外研修関係文書1、2	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校内研修関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		研修図書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校外研修関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		校内研修関係文書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		研修図書	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

教務　　部　保健体育　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	保健体育課会議	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		医薬品管理簿	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		物品請求・予算関係	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		保健体育課会議	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	体育総括	体育授業関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		健康安全教育室関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		その他の体育関係文書	R7	1		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		特体連関係文書	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		保健授業関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		体育授業関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		健康安全教育室関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		その他の体育関係文書	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		特体連関係文書	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		トレーニング及び磐田見付番付記録表	R6	2		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		保健授業関係	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	保健総括	保健日誌	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校保健関係文書	R7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		保健主事関係資料	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		スクールカウンセラー資料	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校保健会	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		保健だより	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		保健日誌	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校保健関係文書	R6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		保健主事関係資料	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		スクールカウンセラー資料	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校保健会	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		保健室経営	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		医薬品管理簿	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	生徒健康管理	生徒定期健康診断	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		健康観察の記録【7年度入学生】	R7	4	○		紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学校行事保健対策	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校環境衛生	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		出席停止	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		保健調査	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		結核検診	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校保健委員会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		災害報告書	R7	10		○	紙	職員室	2036/3/31	廃棄
		安全振興会	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		職員健康診断	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		安全振興会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		健康観察の記録【6年度入学生】	R6	4	○		紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学校行事保健対策	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校環境衛生	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		出席停止	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

教務　　部　保健体育　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒健康管理	学校保健委員会	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		災害報告書	R6	10		○	紙	職員室	2035/3/31	廃棄
		保健調査	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		結核検診	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

袋井特別支援学校磐田見付分校

学　　部　高等部　係　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	進路相談	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		進路連絡会・見学会（中学校対象）	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		高文連	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学年主任者会	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		共生共育関係	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		8年度入学見込者報告	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		8年度配布資料（入学者選考・合格発表・入学説明会）	R7	3		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		進路相談	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		進路連絡会・見学会（中学校対象）	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		高文連	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学年主任者会	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		共生共育関係	R6	3		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		7年度入学見込者報告	R6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学年	学年会・学年行事（7年度1学年）	R7	3	○		紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		7年度入学生修学旅行	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		7年度入学生宿泊学習	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		7年度入学生修学旅行積立金会計	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		7年度入学生学年会計(7年度1学年)	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学年会・学年行事（7年度2学年）	R7	3	○		紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		6年度入学生学年会計(7年度2学年)	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学年会・学年行事（7年度3学年）	R7	3	○		紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		5年度入学生学年会計(7年度3学年)	R7	5	○		紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		3年生進路関係	R7	5		○	紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学年会・学年行事（6年度3学年）	R6	3	○		紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学年会・学年行事（6年度2学年）	R6	3	○		紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学年会・学年行事（6年度1学年）	R6	3	○		紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		6年度入学生修学旅行	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		6年度入学生宿泊学習	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		6年度入学生修学旅行積立金会計	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		4年度入学生学年会計(6年度3学年)	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		5年度入学生学年会計(6年度2学年)	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		6年度入学生学年会計(6年度1学年)	R6	5	○		紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	1　総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校沿革史	*	長期		○	紙		-	廃棄
		校内規程	*	長期		○	紙		-	廃棄
	2　組　織	職員調(H25～H30)	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	3 運　営	学校要覧	2	長期		○	紙		-	廃棄
		監査調書	2	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	2	5			紙		2026/3/31	
		事務引継書	2	5			紙		2026/3/31	
		事務事業及び予算の執行実績	2	長期		○	紙		-	廃棄
		(H25～)								
		食糧費・会場借上料に関する支出負担行為伺及び支出票（写）	2	5			紙		2026/3/31	
		学校要覧	31	長期		○	紙		-	廃棄
		監査調書	31	長期		○	紙		-	廃棄
		学校要覧 (S53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査調書 (S53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査様式集 (H6～)	*	5		○	紙		-	廃棄
		情報公開	*	長期			紙		-	
		事務事業及び予算の執行実績	*	長期			紙		-	
		(H17～H22)　(H23.H24)								
	4　行事	式典	*	長期	○		紙		-	

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　**庶務係**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	6 文　書	文書事務の手引き	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		文書収発簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		文書保存カード	2	当該文書廃棄後			紙		2026/3/31	廃棄
	7 調査統計	学校基本調査(指定統計)	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		地方教育費調査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		その他の調査統計	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校基本調査 (S53～)	＊	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　**庶務係**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	8 卒　業	卒業証書授与台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	9生徒異動	生徒異動簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	10 証　明	証明書発行交付願	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		学割証発行台帳・出納簿 (H18～)	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　**庶務係**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	36 任　免	例規 (H15～H26)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H27～)		長期		○	紙		-	廃棄
		人事内申	2	長期			紙		-	廃棄
		辞令写	2	長期		○	紙		-	廃棄
		履歴書	*	長期		○	紙		-	廃棄
		旧職員履歴書 (H11～H28)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	2	5	○	○	紙		2026/3/31	廃棄
		免許状	2	5	○	○	紙		2026/3/31	廃棄
		人事内申	31	長期			紙		-	廃棄
		辞令写	31	長期			紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	31	長期		○	紙		-	廃棄
		退職手当(S53～)	*	長期	○	○	紙		-	廃棄
		職員事故報告書(H7～)	*	5	○	○	紙		-	廃棄
		職員身分証明書発行台帳(Ｓ53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　**庶務係**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	37 服務	例規 (H17～H27)	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H28～)								
		勤務時間の割振り	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		旅行復命書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		育児休暇	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		研修許可・報告願	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		兼職兼業許可申請書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		休職	2	長期	○	○	紙		-	廃棄
		実技指導軽減措置	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		休職	31	長期	○		紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　**庶務係**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	38 給　与	例規	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		給与個票	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		給与事務の手引き	＊	5		○	紙		－	廃棄
		個人番号届	＊	長期			紙		－	廃棄
		給与支給明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		昇給関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		手当認定簿（終了分）	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		通勤手当認定簿	＊	5		○	紙		－	廃棄
		住居手当認定簿	＊	5		○	紙		－	廃棄
		扶養手当認定簿	＊	5		○	紙		－	廃棄
		扶養控除申告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		住民税	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		源泉徴収簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		その他給与関係（報告書類）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		諸手当現況届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		調査関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		減額整理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給与入力データ	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給与特例計算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		法定外控除明細	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		退職手当	2	長期			紙		－	廃棄
		交通機関データ等帳票打ちだし	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		旧職員口座振込関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		義務教育費決算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　**庶務係**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	39福利厚生	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		児童手当	*	5		○	紙		-	廃棄
		被服	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		財形貯蓄	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		社会保険	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	2	5	○		紙		2026/3/31	廃棄
		退職年金	*	10	○	○	紙		-	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		雇用保険	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		互助組合	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		退職年金	*	10	○		紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	40総　括	例規	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		令達	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		資金計画	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		予算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		月別経理状況	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		予算令達通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金出納額表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		会計報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校経営予算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		出納経理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		心音心電図	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		確認書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		電気料金請求書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		自由閲覧	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	41収　入	調定票綴	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		収入証拠書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	42支　出	契約書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		支出票綴（R2.4～R3.4）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		支出証拠書（R2.4～R3.4）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		委託契約書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		委託契約報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		スクールバス運行状況	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	44就学奨励	就学奨励調書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励支給資料	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		個人別支給台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励費入力確認表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費委任状(小･中･高･城北)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費　課税証明書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励費定期（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		家庭状況調書（様式２）（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励費定期支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		収入額・需要額調書（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	47　学校給食	例規	＊	長期			文書		-	廃棄
(1−3)		献立表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		パン・牛乳・麺実施計画書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		衛生関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		温度管理点検表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		検食簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		検収簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保存食日誌	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		食に関する指導	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	48　給食会計	給食会計証拠書綴(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		欠食届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		実施人数表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物資選定について	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	49総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	50物　品	物品出納証拠書（一般）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		PTA物品関係書類	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		郵券受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		材料品受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		生産物受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品購入・修繕・廃棄要求書（４冊）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品台帳一覧表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品出納証拠書（一般）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		郵券受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		備品雑	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		PTA物品関係書類	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		材料品受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生産物受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	52財　産	財産台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		付属図面	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		境界確定登記簿謄本	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		行政財産使用許可	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		財産報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	53施　設	施設台帳	2	長期			紙		－	廃棄
		施設報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		施設台帳	31	長期			紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	55総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	56施設設備	理科教育等設備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		教育近代化台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校給食施設設備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		教材整備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3中小職員室	12 総　括	教務の手引書	＊	5		○	紙		－	廃棄
		教育課程等編成届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校指定通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学級編制届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		長欠報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
4高職員室	13 入学者選考（高等部）	3年度入学者選考実施要領	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度入学願書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度高等部入学者選考入学志願者調査書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度高等部入学者選考入学志願者個票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度入学者選考における報告書等	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
3小職員室	14 就学指導	就学の手引書	＊	5		○	紙		－	廃棄
		措置結果通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学支援委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2校長室	15学籍	指導要領	＊	20		○	紙		－	廃棄
		指導要領抄本	＊	5			紙		－	廃棄
各職員室		出席簿	＊	5			紙		－	廃棄
（4高職員室）		誓約書（高主事）	＊	5			紙		－	廃棄
校長室		指導要録（H11～）		20			紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高職員室	22 総　括	校則・通達	*	長期		○	紙		2026/3/31	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒(児童)写真台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	23 生徒指導	スクールバス	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		人権教育	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	24 防　災	ＰＴＡ防災対策部関連文書	28～2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		県からの配布書類、提出書類	28～2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4 高 職員室	25 総　括	就労促進専門員	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		ハローワーク	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		県教委	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		アフターケア	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		進路だより	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	26 会　議	会議録（分掌会）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　輝き発見課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8　印刷室	29 図　書	図書台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
パソコン室	30 情報教育	校内LAN関係	19	長期		○	紙		−	廃棄
		情報設定マニュアル	20	長期		○	紙		−	廃棄
		Windows server 2012R 2設定マニュアル	30	長期		○	紙		−	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順	31	長期(毎年度更新)		○	紙		−	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順　資料	31	長期		○	紙		−	廃棄
		著作権・肖像権　各学部	31	長期(毎年度更新)		○	紙		−	廃棄
		備品・消耗品希望表	31	長期		○	紙		−	廃棄
		ICT環境整備	2	長期		○	紙		−	廃棄
		マチコミ	2	長期		○	紙		−	廃棄
		校務系ファイルサーバ	31	長期		○	電子		−	廃棄
		拡大プリンター	31	長期		○	紙		−	廃棄
		生徒用V-LAN　AP	31	長期		○	紙		−	廃棄
		新任・初任　PC設定	31	長期		○	紙		−	廃棄
		写真現像	31	長期		○	紙		−	廃棄
		NESテキスト	31	長期		○	紙		−	廃棄
		Notes管理	31	長期		○	紙		−	廃棄
		サーバ管理	31	長期		○	紙		−	廃棄
		校務用パソコン管理簿	31	長期		○	紙		−	廃棄
		106　107　マニュアル	31	長期		○	紙		−	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6保健室	31 総　括	学校医等執務記録簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校保健委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保健日誌	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	2	10			紙		2031/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校保健会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		県教委通知文書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	32 生徒健康管	学校保健に関する法令・規則・通達	*	長期			紙		－	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		結核健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		感染症対策	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		出席停止	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		事故報告	2	10						
		アレルギー対応	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	33 職員健康管理	職員健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　学習指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
小学部職員室	34 学習指導	単元指導カード(小学部)	2	6			紙		2027/3/31	廃棄
		単元指導カード(小学部)	31	6			紙		2026/3/31	廃棄
		児童のあらわれ（小学部)	2	6			紙		2027/3/31	廃棄
		児童のあらわれ（小学部)	31	6			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	1　総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校沿革史	*	長期		○	紙		-	廃棄
		校内規程	*	長期		○	紙		-	廃棄
	2　組　織	職員調(H30～)	3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	3 運　営	監査調書	3	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事務引継書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事務事業及び予算の執行実績	3	長期		○	紙		-	廃棄
		(H25～)								
		監査調書	2	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		事務引継書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校要覧 (S53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査調書 (S53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査様式集 (H6～)	*	5		○	紙		-	廃棄
		情報公開	*	長期			紙		-	廃棄
		事務事業及び予算の執行実績	*	5			紙		-	廃棄
	4　行事	式典	*	長期	○		紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	6 文　書	文書事務の手引き	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		文書収発簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		文書保存カード	3	当該文書廃棄後			紙		2027/3/31	廃棄
		文書収発簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		文書保存カード	2	当該文書廃棄後			紙		2026/3/31	廃棄
	7 調査統計	学校基本調査(指定統計)	3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		地方教育費調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		その他の調査統計	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校基本調査(指定統計)	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校基本調査 (S53～)	＊	長期		○	紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	8 卒　業	卒業証書授与台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	9 生徒異動	生徒異動簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒異動簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	10 証　明	証明書発行交付願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		学割証発行台帳・出納簿 (H18～)	3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		証明書発行交付願	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	36 任　免	例規 (H15～H26)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H27～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		人事内申	3	長期			紙		-	廃棄
		辞令写	3	長期		○	紙		-	廃棄
		履歴書	*	長期		○	紙		-	廃棄
		旧職員履歴書 (H11～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	3	5	○	○	紙		2027/3/31	廃棄
		免許状	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		勤務条件調書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会計年度職員年休計算書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		人事内申	2	長期			紙		-	廃棄
		辞令写	2	長期			紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	2	長期		○	紙		-	廃棄
		免許状	2	5	○	○	紙		2026/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		勤務状況調書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		会計年度職員年休計算書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		退職手当(S53～)	*	長期	○	○	紙		-	廃棄
		職員事故報告書(H7～)	*	5	○	○	紙		-	廃棄
		職員身分証明書発行台帳(Ｓ53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	37 服務	例規 (H17～H27)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H28～)	*	長期			紙		-	廃棄
		勤務時間の割振り	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		旅行復命書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		育児休暇	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		研修許可・報告願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		兼職兼業許可申請書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		休職 (H20～)	※	長期	○	○	紙		-	廃棄
		職員の健康状況報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		旅行復命書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		育児休業	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	38 給　与	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		給与個票	*	長期		○	紙		-	廃棄
		給与事務の手引き	*	5		○	紙		-	廃棄
		個人番号届	*	長期			紙		-	廃棄
		給与支給明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		手当認定簿（終了分）	*	5			紙		-	廃棄
		通勤手当認定簿	*	5		○	紙		-	廃棄
		住居手当認定簿	*	5		○	紙		-	廃棄
		扶養手当認定簿	*	5		○	紙		-	廃棄
		扶養控除申告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		住民税	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		源泉徴収簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		その他給与関係（報告書類）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		諸手当現況届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		調査関係	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		減額整理簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給与入力データ	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給与特例計算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		法定外控除明細	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		退職手当	3	長期			紙		-	廃棄
		義務教育費決算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給与支給明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		住民税	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		源泉徴収簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		その他給与関係（報告書類）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		諸手当現況届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		調査関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		減額整理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給与入力データ	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給与特例計算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		法定外控除明細	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		退職手当	2	長期			紙		-	廃棄
		旧職員口座振込関係	*	5			紙		-	廃棄
		義務教育費決算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	39　福利厚生	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		児童手当	*	5			紙		-	廃棄
		被服	*	長期			紙		-	廃棄
		財形貯蓄	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		社会保険	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	3	5	○		紙		2027/3/31	廃棄
		退職年金	*	10	○		紙		-	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		雇用保険	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		互助組合	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		財形貯蓄	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		社会保険	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	2	5	○		紙		2026/3/31	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		雇用保険	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		互助組合	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		退職年金	*	5	○		紙		-	廃棄
		児童手当	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	40総　括	例規	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		資金計画	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		予算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		執行状況調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		予算令達通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金出納額表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会計報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校経営予算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		出納経理簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		心音心電図	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		確認書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		自由閲覧	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		資金計画	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		予算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		執行状況調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		予算令達通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金出納額表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		会計報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校経営予算	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		出納経理簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		心音心電図	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		確認書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		自由閲覧	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	41収　入	調定票綴	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		収入証拠書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		調定票綴	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		収入証拠書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	42支　出	契約書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		支出票綴（R3.4～R4.4）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		支出証拠書（R3.4～R4.4）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		契約書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		支出票綴（R2.4～R3.4）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		支出証拠書（R2.4～R3.4）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		委託契約書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		委託契約報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		スクールバス運行状況報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		委託契約書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		委託契約報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		スクールバス運行状況報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

3年度ファイル管理表

課（室）　　班　　担当　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	44就学奨励	家庭状況調書（小・中・高・城北）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		個別支給台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学奨励費入力確認表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等（小・中・高・城北）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		奨励費委任状（小・中・高・城北）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		個別支給台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費委任状（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		収入額・需要額調書（本校・分校）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		家庭状況調書（様式２）（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励費入力確認表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		収入額・需要額調書（本校・分校）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	47　学校給食	例規	＊	長期			紙		2027/3/31	廃棄
(1−3)		献立表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		パン・牛乳・麺実施計画書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		衛生関係	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		温度管理点検表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		検食簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		検収簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		保存食日誌	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		食に関する指導	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		献立表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		パン・牛乳・麺実施計画書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		衛生関係	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		温度管理点検表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		検食簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		検収簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	48　給食会計	給食会計証拠書綴（2冊）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		欠食届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		実施人数表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物資選定について	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給食会計証拠書綴(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		欠食届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		実施人数表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物資選定について	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	49総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	50物　品	物品出納証拠書（一般）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		借受物品関係書類	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		郵券受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		材料品受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		生産物受払簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品台帳一覧表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		物品出納証拠書（一般）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		郵券受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		借受物品関係書類	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		材料品受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生産物受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品台帳現在高報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品台帳一覧表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	52財　産	公有財産台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		公有財産台帳（電話加入権）	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		付属図面	＊	長期			紙		－	廃棄
		境界確定登記簿謄本	＊	長期			紙		－	廃棄
		行政財産使用許可	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		財産報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		財産報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	53施　設	施設台帳	2	長期			紙		－	廃棄
		施設報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		施設台帳	3	長期			紙		－	廃棄
		施設報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	55総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	56施設設備	理科教育等設備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		教育近代化台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校給食施設設備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		教材整備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3中小職員室	12 総　括	教務の手引書	3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校指定通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学級編制届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学年経営案	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校公開	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		長欠報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		教務関係報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		教務の手引書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校指定通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学級編制届	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学年経営案	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校公開	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		長欠報告書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
4高職員室	13 入学者選考（高等部）	4年度入学者選考実施要領	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		4年度入学願書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		4年度高等部入学者選考入学志願者調査書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		4年度高等部入学者選考入学志願者個票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		4年度入学者選考における報告書等	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		3年度入学者選考実施要領	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度入学願書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度高等部入学者選考入学志願者調査書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度高等部入学者選考入学志願者個票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		3年度入学者選考における報告書等	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		誓約書（高主事）	＊	5			紙		－	廃棄
3小職員室	14 就学指導	措置結果通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学支援委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		措置結果通知書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		就学支援委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
2校長室	15学籍	指導要録（学籍の記録）	＊	20		○	紙		－	廃棄
		指導要録（指導の記録）	＊	5		○	紙		－	廃棄
各職員室		出席簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
印刷室棚		出席簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	17教科書教材	教科用図書（納入（返納）指示書）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		（給与児童名簿）								
		（受領明細書）								
		教科用図書（納入（返納）指示書）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		（給与児童名簿）								
		（受領明細書）								
	18日課	授業時数（日課）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		授業時数（日課）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学籍	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学籍	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校経営書・学校要覧	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校経営書・学校要覧	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高職員室	22 総　括	校則・通達	*	長期		○	紙		-	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒(児童)写真台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒(児童)写真台帳	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	23 生徒指導	スクールバス	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		人権教育	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		スクールバス	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		人権教育	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	24 防　災	ＰＴＡ防災対策部関連文書	29～3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		県からの配布書類、提出書類	29～3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4高職員室	25総括	就労促進専門員	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		ハローワーク	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		県教委	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		アフターケア	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		進路だより	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		実習関係書類	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就労促進専門員	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		ハローワーク	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		県教委	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		アフターケア	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		各学年進路対策	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		進路だより	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		西遠地区就業促進協議会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		実習関係書類	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	26会議	会議録（分掌会）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会議録（分掌会）	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　輝き発見課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8　印刷室	29 図　書	図書台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
パソコン室	30 情報教育	校内LAN関係	19	長期		○	紙		−	廃棄
		情報設定マニュアル	20	長期		○	紙		−	廃棄
		Windows server 2012R 2設定マニュアル	30	長期		○	紙		−	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順	31	長期(毎年度更新)		○	紙		−	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順　資料	31	長期		○	紙		−	廃棄
		著作権・肖像権　各学部	31	長期(毎年度更新)		○	紙		−	廃棄
		備品・消耗品希望表	31	長期		○	紙		−	廃棄
		ICT環境整備	2	長期		○	紙		−	廃棄
		マチコミ	2	長期		○	紙		−	廃棄
		校務系ファイルサーバ	31	長期		○	電子		−	廃棄
		拡大プリンター	31	長期		○	紙		−	廃棄
		生徒用V-LAN　AP	31	長期		○	紙		−	廃棄
		新任・初任　PC設定	31	長期		○	紙		−	廃棄
		写真現像	31	長期		○	紙		−	廃棄
		NESテキスト	31	長期		○	紙		−	廃棄
		Notes管理	31	長期		○	紙		−	廃棄
		サーバ管理	31	長期		○	紙		−	廃棄
		校務用パソコン管理簿	31	長期		○	紙		−	廃棄
		106　107　マニュアル	31	長期		○	紙		−	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6保健室	31 総　括	学校医等執務記録簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校保健委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		保健日誌	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校保健会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		県教委通知文書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校保健委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保健日誌	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保健統計・調査	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	2	10			紙		2031/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		学校保健会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		県教委通知文書	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	32 生徒健康管	学校保健に関する法令・規則・通達	＊	長期			紙		－	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		結核健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		感染症対策	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		出席停止	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事故報告	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		アレルギー対応	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		結核健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		感染症対策	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		出席停止	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		事故報告	2	10			紙		2031/3/31	廃棄
		アレルギー対応	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	33 職員健康管理	職員健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		職員健康診断	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	1　総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校沿革史	*	長期		○	紙		-	廃棄
		校内規程	*	長期		○	紙		-	廃棄
	2　組　織	職員調(H30～)	4	5		○	紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	3 運　営	学校要覧 (S53～)	＊	長期			紙		-	廃棄
		定期監査調書 (S53～)	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査様式集(H６～)	＊	5		○	紙		-	廃棄
		情報公開	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		事務事業及び予算の執行実績(H25～)	＊	5			紙		-	廃棄
		監査調書	4	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		事務引継書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		監査調書	3	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事務引継書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	4 行　事	式典	＊	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	6 文　書	文書事務の手引き	*	長期		○	紙		-	廃棄
		文書収発簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		文書保存カード	4	当該文書廃棄後			紙		2028/3/31	廃棄
		文書収発簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		文書保存カード	3	当該文書廃棄後			紙		2027/3/31	廃棄
	7 調査統計	学校基本調査(指定統計)	4	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		地方教育費調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		その他の調査統計	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校基本調査(指定統計)	3	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		地方教育費調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		その他の調査統計	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	8 卒　業	卒業証書授与台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	9生徒異動	生徒異動簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		生徒異動簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	10 証　明	証明書発行願	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学割証発行台帳・出納簿 (H18～)	4	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		証明書発行願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	36 任　免	例規 (H15～H26)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H27～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		履歴書	*	長期		○	紙		-	廃棄
		旧職員履歴書 (H11～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		人事内申	4	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	4	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		免許状	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		勤務状況調書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会計年度職員年休計算書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		人事内申	3	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	3	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		免許状	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		勤務状況調書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会計年度職員年休計算書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		退職手当(S53～H30)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故報告書(H7～)	*	5		○	紙		-	廃棄
		職員身分証明書発行台帳(S53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	37 服務	例規 (H17～H27)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H28～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		休職 (H20～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		勤務時間の割振り	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		旅行復命書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		育児休暇	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		特別休暇願	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(R4.4～12)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(R5.1～3)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		研修許可・報告願	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		海外旅行届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		旅行復命書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		育児休暇	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		特別休暇願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		年休簿電算 (R3.4～12)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		年休簿電算 (R4.1～3)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		研修許可・報告願	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		海外旅行届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		職員の健康状況報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	38 給　与	例規	*	長期			紙		-	廃棄
		給与個票	*	長期			紙		-	廃棄
		個人番号届	*	長期			紙		-	廃棄
		通勤手当認定簿	*	5		○	紙		-	廃棄
		住居手当認定簿	*	5		○	紙		-	廃棄
		扶養手当認定簿	*	5		○	紙		-	廃棄
		給与振込口座	*	5		○	紙		-	廃棄
		給与支給明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		住民税	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		源泉徴収簿	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		調査関係 (給与)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		諸手当現況届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		減額整理簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与入力データ	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与特例計算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		法定外控除明細	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		退職手当	4	長期			紙		-	廃棄
		義務教育費決算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		昇給関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与決定通知	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与支給明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		住民税	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		年末調整入力データ	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		源泉徴収簿	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		調査関係 (給与)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		諸手当現況届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		減額整理簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給与入力データ	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給与特例計算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		法定外控除明細	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		退職手当	3	長期			紙		-	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		義務教育費決算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		昇給関係	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給与決定通知	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	39福利厚生	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		児童手当	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		被服	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		財形貯蓄	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		社会保険	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		退職年金	*	10			紙		-	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		雇用保険	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		互助組合	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		児童手当	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		被服	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		財形貯蓄	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		社会保険	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		退職年金	*	10			紙		-	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		雇用保険	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		互助組合	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	40総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		資金計画	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		予算令達通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会計報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校経営予算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		出納経理簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		心音心電図	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		確認書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		自由閲覧	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		電気料金請求書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		資金計画	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		予算令達通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		会計報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校経営予算	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		出納経理簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		心音心電図検査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		確認書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		電気料金請求書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		自由閲覧	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	41収　入	調定票綴	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		収入証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		調定票綴	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		収入証拠書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	42支　出	契約書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		支出票綴	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		支出証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		債権者登録	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		電子複写機	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		契約書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		支出票綴	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		支出証拠書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		債権者登録	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		電子複写機	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		委託契約書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		委託契約書（一括）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		委託契約報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		委託契約書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		委託契約報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	44就学奨励	個別支給台帳	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		家庭状況調書（小・中・高・城北）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		奨励費委任状(小･中･高･城北)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		個別支給台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		家庭状況調書(様式２)(小･中･高･城北)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		通学状況調書(小･中･高･城北)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		奨励費　委任状(小･中･高･城北)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学奨励費	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	47　学校給食	例規	*	長期			紙		-	廃棄
(1−3)		献立表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		衛生関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		温度管理点検表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		検食簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		検収簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		保存食日誌	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		食に関する指導	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		献立表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		衛生関係	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		中心温度記録表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		温度管理点検表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		検食簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		検収簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	48　給食会計	給食会計証拠書綴(３冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		欠食届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		実施人数表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物資選定について	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給食会計証拠書綴(2冊)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		給食費支給表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		欠食届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		実施人数表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物資選定について	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	49総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	50物　品	物品出納証拠書（一般）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		郵券受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		備品雑	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		材料品受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		生産物受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品出納証拠書（一般）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		郵券受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		備品雑	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		PTA物品関係書類	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		材料品受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生産物受払簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	52財　産	公有財産台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		公有財産台帳（電話加入権）	*	長期		○	紙		-	廃棄
		付属図面	*	長期		○	紙		-	廃棄
		境界確定登記簿謄本	*	長期		○	紙		-	廃棄
		行政財産使用許可	*	長期		○	紙		-	廃棄
		財産報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		財産報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	53施　設	施設台帳	4	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		調査もの	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		施設台帳	3	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		調査もの	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

4年度ファイル管理表

課（室）　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	55総　括	例規	＊	長期		○	紙		－	廃棄
	56施設設備	理科教育等設備台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		教育近代化台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		学校給食施設設備台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		教材整備台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3中小職員室	12 総　括	教務の手引書	4	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校指定通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学級編制届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学年経営案	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校公開	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		長欠報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教務関係報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教務の手引書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校指定通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学級編制届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学年経営案	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校公開	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		長欠報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		教務関係報告書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
4高職員室	13 入学者選考（高等部）	５年度入学者選考実施要領	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度入学願書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考入学志願者調査書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考入学志願者個票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度入学者選考における報告書等	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		４年度入学者選考実施要領	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		４年度入学願書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		４年度高等部入学者選考入学志願者調査書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		４年度高等部入学者選考入学志願者個票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		４年度入学者選考における報告書等	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		誓約書（高主事）	＊	5			紙		－	廃棄
3小職員室	14 就学指導	措置結果通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学支援委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		措置結果通知書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		就学支援委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
2校長室	15 学　籍	指導要録（学籍の記録）	＊	20		○	紙		－	廃棄
		指導要録（指導の記録）	＊	5		○	紙		－	廃棄
各職員室		出席簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
印刷室棚		出席簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
3小中職員室	17 教科書教材	教科用図書(納入(返納)指示書)(給与児童名簿)(受領明細表)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教科用図書(納入(返納)指示書)(給与児童名簿)(受領明細表)	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
各学部職員室	18 日課	授業時数（日課）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		授業時数（日課）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
小職員室		学籍	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学籍	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校経営書・学校要覧	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校経営書・学校要覧	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　特別支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	19　特別支援	特別支援課発送文書	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		特別支援課会	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		ネットワーク会議	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		ネットワークパートナー	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		通訳依頼	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		情報提供報告書	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		外国人支援	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		浜松市との連携	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		放課後支援・関係機関との連携	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		研修案内　他	4	3			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高職員室	22 総　括	校則・通達	*	長期		○	紙		-	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		生徒(児童)写真台帳	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒（児童）写真台帳	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	23 生徒指導	スクールバス	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		人権教育	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		スクールバス	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		人権教育	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	24 防　災	ＰＴＡ防災対策部関連文書	29～３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄
		県からの配布書類、提出書類	29～３	5		○	紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4高職員室	25 総　括	就労促進専門員	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		ハローワーク	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		県教委	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		実習関係書類	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就労促進専門員	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		ハローワーク	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		県教委	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		実習関係書類	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	26 会　議	会議録（分掌会）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会議録（分掌会）	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　輝き発見課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8　印刷室	29 図　書	図書台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
パソコン室	30 情報教育	校内LAN関係	19	長期		○	紙		-	廃棄
		情報設定マニュアル	20	長期		○	紙		-	廃棄
		Windows server 2012R 2設定マニュアル	30	長期		○	紙		-	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順	31	長期(毎年度更新)		○	紙		-	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順　資料	31	長期		○	紙		-	廃棄
		著作権・肖像権　各学部	31	長期(毎年度更新)		○	紙		-	廃棄
		備品・消耗品希望表	31	長期		○	紙		-	廃棄
		ICT環境整備	2	長期		○	紙		-	廃棄
		校務系ファイルサーバ	31	長期		○	電子		-	廃棄
		拡大プリンター	31	長期		○	紙		-	廃棄
		生徒用V-LAN　AP	31	長期		○	紙		-	廃棄
		新任・初任　PC設定	31	長期		○	紙		-	廃棄
		写真現像	31	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6保健室	31 総　括	学校医等執務記録簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校保健委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		保健日誌	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校保健会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		県教委通知文書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校保健委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		保健日誌	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		保健統計・調査	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		学校保健会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		県教委通知文書	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	32 生徒健康管	学校保健に関する法令・規則・通達	*	長期			紙		-	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		結核健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		感染症対策	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		出席停止	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		事故報告	4	10					2033/3/31	廃棄
		アレルギー対応	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		結核健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		感染症対策	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		出席停止	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		事故報告	3	10			紙		2032/3/31	廃棄
		アレルギー対応	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		健康診断結果一覧表	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
	33 職員健康管理	職員健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		職員健康診断	3	5			紙		2027/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	3	5			紙		2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　学習指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
小学部職員室	34 学習指導	単元指導カード(小学部)	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		単元指導カード(小学部)	31	6			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	1　総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校沿革史	*	長期		○	紙		-	廃棄
		校内規程	*	長期		○	紙		-	廃棄
	2　組　織	職員調(H30～)	5	5		○	紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	3 運　営	学校要覧 (S53～)	＊	長期			紙		－	廃棄
		定期監査調書 (S53～)	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		定期監査様式集(H６～)	＊	5		○	紙		－	廃棄
		情報公開	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		事務事業及び予算の執行実績(H25～)	＊	5			紙		－	廃棄
		監査調書	5	長期		○	紙		－	廃棄
		定期監査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		事務引継書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		監査調書	4	長期		○	紙		－	廃棄
		定期監査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		事務引継書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	4 行　事	式典	＊	長期		○	紙		－	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	6 文　書	文書事務の手引き	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		文書収発簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		文書保存カード	5	当該文書廃棄後			紙		2029/3/31	廃棄
		文書収発簿	4	5			紙		2029/3/31	廃棄
		文書保存カード	4	当該文書廃棄後			紙		2029/3/31	廃棄
	7 調査統計	学校基本調査(指定統計)	5	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		地方教育費調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		その他の調査統計	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校基本調査(指定統計)	4	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		地方教育費調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		その他の調査統計	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	8 卒　業	卒業証書授与台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	9生徒異動	生徒異動簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		身上変更届	5	1			紙		2025/3/31	廃棄
		生徒異動簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		身上変更届	4	1			紙		2024/3/31	廃棄
	10 証　明	証明書発行願	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	5	1		○	紙		2025/3/31	廃棄
		学割証発行台帳・出納簿 (H18～)	5	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		証明書発行願	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	4	1		○	紙		2024/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	36 任　免	例規 (H15～H26)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H27～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		履歴書	*	長期		○	紙		-	廃棄
		旧職員履歴書 (H11～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		人事内申	5	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	5	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		免許状	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		勤務状況調書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会計年度職員年休計算書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		人事内申	4	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	4	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		免許状	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		勤務状況調書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会計年度職員年休計算書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		退職手当(S53～H30)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故報告書(H7～)	*	5		○	紙		-	廃棄
		職員身分証明書発行台帳(Ｓ53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	37 服務	例規 (H17～H27)	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H28～)	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		休職 (H20～)	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		勤務時間の割振り簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		旅行復命書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		産前産後休暇・育児休業・部分休業	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		特別休暇願	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(4～12月)	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(1～3月)	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
		研修願・報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		海外旅行届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		旅行復命書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		産前産後休暇・育児休業・部分休業	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		特別休暇願	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		研修願・報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		海外旅行届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		職員の健康状況報告書(R3～)	＊	5			紙		-	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

課（室）　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	38 給　与	例規	＊	長期			紙		－	廃棄
		給与個票	＊	長期			紙		－	廃棄
		個人番号届	＊	長期			紙		－	廃棄
		通勤手当認定簿	＊	5		○	紙		－	廃棄
		住居手当認定簿	＊	5		○	紙		－	廃棄
		扶養手当認定簿	＊	5		○	紙		－	廃棄
		給与振込口座	＊	5		○	紙		－	廃棄
		給与支給明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		住民税	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		所得税（源泉徴収票）	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		調査関係（給与）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住居手当現況届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		減額整理簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与入力データ	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与特例計算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		法定外控除明細	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		退職手当	5	長期			紙		－	廃棄
		義務教決算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		昇給関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与決定通知	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与支給明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		住民税	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		所得税（源泉徴収票）	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		調査関係（給与）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住居現況届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		減額整理簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与入力データ	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与特例計算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		法定外控除明細	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		退職手当	4	長期			紙		－	廃棄
		義務教決算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		昇給関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		特殊勤務実績簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給与決定通知	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	39福利厚生	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		児童手当	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		被服	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		財形貯蓄	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		社会保険	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		退職年金	*	10			紙		-	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		雇用保険	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		互助組合	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		児童手当	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		被服	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		財形貯蓄	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		社会保険	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		退職年金	*	10			紙		-	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		雇用保険	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		互助組合	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

課（室）　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	40総　括	例規	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		資金計画	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		予算令達通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会計報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校経営予算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出納経理簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		心音心電図	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		確認書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		自由閲覧	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		電気料金請求書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		資金計画	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		予算令達通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		会計報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校経営予算	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		出納経理簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		心音心電図検査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		確認書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		電気料金請求書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		自由閲覧	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	41収　入	調定票綴	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		収入証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		調定票綴	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		収入証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	42支　出	契約書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支出票綴	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支出証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		債権者登録	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		電子複写機	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		契約書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		支出票綴	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		支出証拠書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		債権者登録	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		電子複写機	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		委託契約書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		委託契約書（一括）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		委託契約報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		委託契約書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		委託契約報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	44就学奨励	個別支給台帳	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		家庭状況調書（小・中・高・城北）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		奨励費委任状(小･中･高･城北)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		個別支給台帳	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		家庭状況調書(様式２)(小･中･高･城北)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		通学状況調書(小･中･高･城北)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		奨励費　委任状(小･中･高･城北)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	47　学校給食	例規	＊	長期			紙		－	廃棄
(1－3)		献立表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		衛生関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		温度管理点検表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		検食簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		検収簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		保存食日誌	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		食に関する指導	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		衛生管理個人点検表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校給食施設等定期検査表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		献立表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		衛生関係	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		中心温度記録表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		温度管理点検表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		検食簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		検収簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	48　給食会計	給食会計証拠書綴(３冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		欠食届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		実施人数表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物資選定について	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食会計証拠書綴(2冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		給食費支給表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		欠食届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		実施人数表	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物資選定について	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	49総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	50物　品	物品出納証拠書（一般）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		郵券受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		備品雑	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		材料品受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		生産物受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品出納証拠書（一般）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		郵券受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		備品雑	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		PTA物品関係書類	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		材料品受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		生産物受払簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	52財　産	公有財産台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		公有財産台帳（電話加入権）	*	長期		○	紙		-	廃棄
		付属図面	*	長期		○	紙		-	廃棄
		境界確定登記簿謄本	*	長期		○	紙		-	廃棄
		行政財産使用許可	*	長期		○	紙		-	廃棄
		財産報告	5	5						
		財産報告	4	5						
	53施　設	施設台帳	5	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		調査もの	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		施設台帳	4	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	4	5			紙		2029/3/31	廃棄
		調査もの	4	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

課（室）　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	55総　括	例規	＊	長期		○	紙		−	廃棄
	56施設設備	理科教育等設備台帳	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		教育近代化台帳	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		学校給食施設設備台帳	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		教材整備台帳	＊	長期		○	紙		−	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3中小職員室	12 総　括	教務の手引書	5	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校指定通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学級編制届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学年経営案	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校公開	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		長欠報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		教務関係報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		教務の手引書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校指定通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学級編制届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学年経営案	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校公開	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		長欠報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		教務関係報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
4高職員室	13 入学者選考（高等部）	６年度入学者選考実施要領	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		６年度入学願書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考入学志願者調査書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考入学志願者個票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		６年度入学者選考における報告書等	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考　選考委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		５年度入学者選考実施要領	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度入学願書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考入学志願者調査書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考入学志願者個票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度入学者選考における報告書等	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考　選考委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考　選考委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		誓約書（高主事）	＊	5			紙		－	廃棄
3小職員室	14 就学指導	措置結果通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学支援委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		措置結果通知書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		就学支援委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
2校長室	15 学　籍	指導要録（学籍の記録）	＊	20		○	紙		－	廃棄
		指導要録（指導の記録）	＊	5		○	紙		－	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
放送室		出席簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出席簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
3小中職員室	17 教科書教材	教科用図書(納入(返納)指示書)(給与児童名簿)(受領明細表)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		教科用図書(納入(返納)指示書)(給与児童名簿)(受領明細表)	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
各学部職員室	18 日課	授業時数（日課）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		授業時数（日課）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
小職員室		学籍	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学籍	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校経営書・学校要覧	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校経営書・学校要覧	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　特別支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	19特別支援	個別の教育支援計画	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		情報提供報告書（浜松市）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		浜松市専門調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		交流籍名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		静岡県専門調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援記録	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援会議（小学部）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援会議（中学部）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援会議（高等部）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学相談・教育相談	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		バトンタッチ連絡会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		情報提供報告書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		浜松市専門調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	4	3			紙		2026/3/31	廃棄
		静岡県専門調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		バトンタッチ連絡会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		支援会議（中学部）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		支援記録	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高職員室	22 総　括	校則・通達	*	長期		○	紙		-	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	23 生徒指導	スクールバス	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		人権教育	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		スクールバス	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		人権教育	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	24 防　災	ＰＴＡ防災委員会	30～４	5		○	紙		2028/3/31	廃棄
		県からの配布書類	31～５	5		○	紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4高職員室	25 総　括	就労促進専門員	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		ハローワーク	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		県教委	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		実習関係書類	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		進路面談	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		進路希望調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就労促進専門員	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		ハローワーク	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		県教委	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		実習関係書類	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		進路面談	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	26 会　議	会議録（分掌会）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会議録（分掌会）	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		PTA進路サポート委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		特別支援学校進路指導連絡協議会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		進路希望調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		PTA進路サポート委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		特別支援学校進路指導連絡協議会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		進路希望調査	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　輝き発見課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8　印刷室	29 図　書	図書台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		調査統計	2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
パソコン室	30 情報教育	校内LAN関係	19	長期		○	紙		-	廃棄
		情報設定マニュアル	20	長期		○	紙		-	廃棄
		Windows server 2012R 2設定マニュアル	30	長期		○	紙		-	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順	31	長期(毎年度更新)		○	紙		-	廃棄
		静岡県立浜松支援学校教育情報セキュリティ実施手順　資料	31	長期		○	紙		-	廃棄
		著作権・肖像権　各学部	31	長期(毎年度更新)		○	紙		-	廃棄
		備品・消耗品希望表	31	長期		○	紙		-	廃棄
		ICT環境整備	2	長期		○	紙		-	廃棄
		校務系ファイルサーバ	31	長期		○	電子		-	廃棄
		拡大プリンター	31	長期		○	紙		-	廃棄
		生徒用V-LAN　AP	31	長期		○	紙		-	廃棄
		新任・初任　PC設定	31	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6保健室	31 総　括	学校医等執務記録簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校保健委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		保健日誌	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校保健会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		県教委通知文書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校保健委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		保健日誌	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	4	10			紙		2033/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		学校保健会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		県教委通知文書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	32 生徒健康管	学校保健に関する法令・規則・通達	*	長期			紙		-	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		結核健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		感染症関係文書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出席停止	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		児童生徒事故報告書	5	10			紙		2034/3/31	
		アレルギー対応	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		健康診断結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		結核健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		感染症関係文書	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		出席停止	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		児童生徒事故報告書	4	10			紙		2028/3/31	廃棄
		アレルギー対応	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		健康診断結果	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
	33 職員健康管理	職員健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		職員健康診断	4	5			紙		2028/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	4	5			紙		2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	1　総　括	例規	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		学校沿革史	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		校内規程	＊	長期		○	紙		－	廃棄
	2　組　織	職員調(H30～)	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	3 運　営	学校要覧 (S53～)	*	長期			紙		-	廃棄
		定期監査調書 (S53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査様式集(H６～)	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		情報公開	*	長期		○	紙		-	廃棄
		事務事業及び予算の執行実績(H25～)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校案内	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		監査調書	6	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		事務引継書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		戸締日誌	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		監査調書	5	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		事務引継書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	4 行　事	式典	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	6 文　書	文書事務の手引き	*	長期		○	紙		-	廃棄
		文書収発簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		親展秘文書簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		書留文書交付簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		文書保存カード	6	当該文書廃棄後			紙		2030/3/31	廃棄
		文書収発簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		文書保存カード	5	当該文書廃棄後			紙		2029/3/31	廃棄
	7 調査統計	学校基本調査(指定統計)	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の調査統計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校基本調査(指定統計)	5	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		地方教育費調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		その他の調査統計	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	8 卒　業	卒業証書授与台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	9生徒異動	生徒異動簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		身上変更届	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		生徒異動簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	10 証　明	証明書発行願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	6	1		○	紙		2026/3/31	廃棄
		学割証発行台帳・出納簿 (H18 ～)	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		証明書発行願	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	36 任　免	例規 (H15～H26)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H27～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		履歴書	*	長期		○	紙		-	廃棄
		旧職員履歴書 (H11～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		人事内申	6	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	6	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		免許状	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		勤務状況調書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計年度任用職員年次有給休暇計算書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人事内申	5	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	5	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		免許状	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		勤務状況調書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会計年度任用職員年次有給休暇計算書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		退職手当(S53～H30)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故報告書(H7～)	*	5		○	紙		-	廃棄
		職員身分証明書発行台帳(Ｓ53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	37 服務	例規 (H17～H27)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H28～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		休職 (H20～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		勤務時間の割振り簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行復命書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		産前産後休暇・育児休業・部分休業	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		特別休暇願	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(4～12月)	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(1～3月)	6	3			紙		2028/3/31	廃棄
		研修願・報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		海外旅行届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		兼職兼業許可申請書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		旅行復命書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		産前産後休暇・育児休業・部分休業	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		特別休暇願	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書（１～３月）	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書（４～12月）	5	3			紙		2027/3/31	廃棄
		研修願・報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		海外旅行届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		職員の健康状況報告書(R3～)	*	長期			紙		-	廃棄
		人事服務・雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就労証明等	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人事服務・雑	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就労証明等	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	38 給　与	例規	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		給与個票	＊	長期			紙		−	廃棄
		個人番号届	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		通勤手当認定簿	＊	5		○	紙		−	廃棄
		住居手当認定簿	＊	5		○	紙		−	廃棄
		扶養手当認定簿	＊	5		○	紙		−	廃棄
		給与振込口座	＊	5		○	紙		−	廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		住民税	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		調査関係（給与）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住宅手当現況届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		減額整理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与入力データ	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与特例計算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		法定外控除明細	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		退職手当	6	長期			紙		−	廃棄
		義務教決算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		昇給関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与決定通知	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		法定外控除計算書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与債権差押えに係る事務処理	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与支給明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		住民税	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		調査関係（給与）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住宅現況届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与特例計算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		法定外控除明細	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		退職手当	5	長期			紙		−	廃棄
		義務教決算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		昇給関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		各種帳票打ち出し	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		時間外・休日勤務命令簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与決定通知	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		静岡銀行FAX振込法定外控除	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与個票	5	長期			紙		-	廃棄
		給与改定遡及計算結果報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給与債権差押えに係る事務処理	４・５	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	39　福利厚生	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		児童手当	*	5			紙		-	廃棄
		児童手当受給台帳	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		被服	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		財形貯蓄	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		社会保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		退職年金	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		福利厚生・その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		雇用保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		互助組合	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		児童手当	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		被服	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		財形貯蓄	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		社会保険	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	5	5		○	紙		2029/3/31	廃棄
		退職年金	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		雇用保険	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		互助組合	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

課（室）　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	40総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		資金計画	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		予算令達通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校経営予算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出納経理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		心音心電図	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		確認書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		自由閲覧	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		資金計画	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		予算令達通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		会計報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校経営予算	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出納経理簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		心音心電図検査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		確認書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		自由閲覧	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	41収　入	調定票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		収入証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		調定票綴	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		収入証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	42支　出	契約書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支出票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支出証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		債権者登録	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		電子複写機	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食会計証拠書綴（３冊）								
		発注書（２冊）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食費支給表（４冊）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支出証拠書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		債権者登録	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		電子複写機	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		委託契約報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食業務委託契約資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		通学バス業務委託契約資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		不燃ごみ収集運搬処分業務委託契約・報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		防鼠防虫業務委託契約・報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		委託契約報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食業務委託契約書類	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食業務委託契約資料	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		通学バス輸送業務委託支出証拠書類	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		通学バス輸送業務委託契約資料	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		不燃ごみ収集運搬処分業務委託契約・報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		防鼠防虫業務委託契約・報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	44就学奨励	個別支給台帳	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		家庭状況調書（小・中・高・城北）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		奨励費委任状(小･中･高･城北)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		個別支給台帳	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		家庭状況調書(様式２)(小･中･高･城北)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		通学状況調書(小･中･高･城北)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		奨励費　委任状(小･中･高･城北)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	47　学校給食	例規	6	長期			紙		-	廃棄
(1−3)		献立表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		健康体育課文書①②(2冊)	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		衛生関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		温度管理点検表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		検食簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		検収簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保存食日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		食に関する指導	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		衛生管理個人点検表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校給食施設等定期検査表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		献立表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米穀需要量）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(2冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		衛生関係	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		中心温度記録表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		温度管理点検表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		検食簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		検収簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	48　給食会計	給食会計証拠書綴(３冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		欠食届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		実施人数表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物資選定について	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食会計証拠書綴(３冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		発注書(２冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		給食費支給表（４冊)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		欠食届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		実施人数表	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物資選定について	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	49総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	50物　品	物品出納証拠書（一般）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		郵券受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		備品雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		材料品受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生産物受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品出納証拠書（一般）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		郵券受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		備品雑	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		PTA物品関係書類	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		材料品受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		生産物受払簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	51公用車	自動車運転日報	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	52財　産	公有財産台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		公有財産台帳（電話加入権）	6	長期		○	紙		-	廃棄
		付属図面	6	長期		○	紙		-	廃棄
		境界確定登記簿謄本	6	長期		○	紙		-	廃棄
		行政財産使用許可	6	長期		○	紙		-	廃棄
		財産報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		財産報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	53施　設	施設台帳	6	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		施設台帳	5	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	55総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	56施設設備	理科教育等設備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		教育近代化台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校給食施設設備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		教材整備台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	57スクールバス	通学バス運行願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		スクールバス運行願	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		通学バス運送業務委託契約資料	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　総務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
会議室	11 総　務	総務	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		新任職員準備・校内準備	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		駐車場関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		PTA関係庶務	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		カーテンクリーニング等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		職員作業	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（小学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（中学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（高等部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検異常個所稟議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		物品修繕要求書等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		物品の保管場所・総数管理	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3中小職員室	12 総　括	教務の手引書	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校指定通知書・学齢簿・身上変更届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学級編制届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学年経営案	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		長欠報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教務関係報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
放送室		教務の手引書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校指定通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学級編制届	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学年経営案	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		長欠報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		教務関係報告書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
4高職員室	13 入学者選考（高等部）	６年度入学者選考実施要領	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		６年度入学願書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考入学志願者調査書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考入学志願者個票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		６年度入学者選考における報告書等	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考　選考委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		５年度入学者選考実施要領	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		５年度入学願書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考入学志願者調査書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考入学志願者個票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		５年度入学者選考における報告書等	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		６年度高等部入学者選考　選考委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		５年度高等部入学者選考　選考委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		誓約書（高主事）	*	5			紙		－	廃棄
3小職員室	14 就学指導	措置結果通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学支援委員会・全課程修了者報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		措置結果通知書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学支援委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
2校長室	15 学　籍	指導要録（学籍の記録）	*	20		○	紙		－	廃棄
		指導要録（指導の記録）	*	5		○	紙		－	廃棄
放送室		出席簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出席簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
3小職員室	16 学校行事	教務行事	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	17 教科書教材	教科用図書(納入(返納)指示書)(給与児童名簿)(受領明細表)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教科用図書(納入(返納)指示書)(給与児童名簿)(受領明細表)	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
各学部職員室	18 日課	授業時数（日課）小・中・高３冊	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		授業時数（日課）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
小職員室		学籍	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学籍	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　特別支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	19　特別支援	特別支援課会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		はばたきシート	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外国人児童生徒支援（静西）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外国人支援児童生徒支援（多様な人材・学校経営予算）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		交流及び共同学習（共生共育委員会・おたより　他）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		交流籍名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校間交流（小学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校間交流（中学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校間交流（高等部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		放課後等デイサービス関との連携	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校内支援（支援会議・おたより等）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		小学部コーディネーター	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中学部コーディネーター	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		高等部コーディネーター	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校間ネットワーク会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		センター的機能	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		静岡県専門調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		浜松市専門調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		浜松市巡回相談・専門家チーム	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		就学関係（校内就学支援委員会・就学相談・説明会　他）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		バトンタッチ連絡会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		浜松市障がい者自立支援協議会　南エリア連絡会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校説明会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		情報提供報告書（浜松市）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		文書受付	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		情報提供報告書（浜松市）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		浜松市専門調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		交流籍名簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		静岡県専門調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援記録	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援会議（小学部）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援会議（中学部）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		支援会議（高等部）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		就学相談・教育相談	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		バトンタッチ連絡会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	20 研　修	校内研修（研究推進）全体・小学部・中学部・高等部	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		定期訪問	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		６年次研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校内研修（研修WEEK）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校外研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		会議録（課会）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		起案書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		東知研・研修課長会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高職員室	22 総　括	校則・通達	*	長期		○	紙		-	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒指導委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒指導連絡協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		生徒（児童）写真台帳	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		生徒指導関係報告	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	23 生徒指導	スクールバス	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		分掌会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		人権教育	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		文書受付（生徒指導）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		スクールバス	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		人権教育	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	24 防　災	防災計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		県提出	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		家庭配布	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		消防署関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		避難訓練	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ネットワーク事業	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		自主検査チェック表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校防災担当者研修会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		県浜松市通達関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		非常食購入	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4高職員室	25 総　括	就労促進専門員	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		ハローワーク	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		県教委	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		各学年進路対策	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		西遠地区就業促進協議会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		実習関係書類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路面談	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路希望調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		同窓会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		就労促進専門員	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		ハローワーク	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		県教委	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		実習関係書類	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		進路面談	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	26 会　議	会議録（分掌会）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会議録（分掌会）	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		PTA進路サポート委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		特別支援学校進路指導連絡協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路希望調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		PTA進路サポート委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		特別支援学校進路指導連絡協議会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		進路希望調査	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	27 就　職	求人票・内定通知・調査書・履歴書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　輝き発見課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8　印刷室	29 図　書	図書台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
		調査統計	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		図書（読書指導）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		美術校外作品展（浜磐信・ぐつと　その他）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		音楽コンサート	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
パソコン室	30 情報教育	著作権・肖像権　各学部	31	長期（毎年度更新）		○	紙		－	廃棄
		情報教育課	6	1		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6保健室	31 総　括	学校医等執務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校保健会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		県教委通知文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		関係機関連絡	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校保健委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		保健日誌	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		学校保健会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		県教委通知文書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	32 生徒健康管	学校保健に関する法令・規則・通達	*	長期			紙		-	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		結核健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		感染症関係文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出席停止	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		児童生徒事故報告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		アレルギー対応	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		健康診断結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		結核健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		感染症関係文書	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		出席停止	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		児童生徒事故報告書	5	10			紙		2034/3/31	廃棄
		アレルギー対応	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		健康診断結果	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
	33 職員健康管理	職員健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　学習指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
小学部職員室	34 学習指導	学習指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		受付文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		道徳教育	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ALT	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部人材活用	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	35 日課	年間指導計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	1　総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		学校沿革史	*	長期		○	紙		-	廃棄
		校内規程	*	長期		○	紙		-	廃棄
	2　組　織	職員調(H30～)	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		職員会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		職員会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	3 運　営	学校要覧 (S53～)	＊	長期			紙		-	廃棄
		定期監査調書 (S53～)	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査様式集(H６～)	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		情報公開	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		事務事業及び予算の執行実績(H25～)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校案内	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		監査調書	7	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		事務引継書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		戸締日誌	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校案内	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		監査調書	6	長期		○	紙		-	廃棄
		定期監査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		事務引継書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		戸締日誌	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	4 行　事	式典	＊	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	6 文　書	文書事務の手引き	*	長期		○	紙		-	廃棄
		親展秘文書簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		書留文書交付簿	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		ファイル管理表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		文書保存カード	7	当該文書廃棄後			紙		2031/3/31	廃棄
		文書収発簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		親展秘文書簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		書留文書交付簿	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		文書保存カード	6	当該文書廃棄後			紙		2030/3/31	廃棄
	7 調査統計	学校基本調査(指定統計)	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		地方教育費調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		その他の調査統計	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校基本調査(指定統計)	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		教育委員会定期調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		地方教育費調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の調査統計	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	8 卒　業	卒業証書授与台帳	*	長期		○	紙		-	廃棄
	9生徒異動	生徒異動簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		身上変更届	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		生徒異動簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		身上変更届	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	10 証　明	証明書発行願	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	7	1		○	紙		2027/3/31	廃棄
		学割証発行台帳・出納簿 (H18 ～)	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		証明書発行願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		通学証明書発行台帳	6	1		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	36 任　免	例規 (H15～H26)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H27～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		履歴書	*	長期		○	紙		-	廃棄
		旧職員履歴書 (H11～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		人事内申	7	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	7	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		免許状	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		勤務状況調書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		会計年度任用職員年次有給休暇計算書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		人事内申	6	長期		○	紙		-	廃棄
		辞令写	6	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故等報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		免許状	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		勤務条件通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		履歴事項変更届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		勤務状況調書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計年度任用職員年次有給休暇計算書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		退職手当(S53～H30)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		職員事故報告書(H7～)	*	5		○	紙		-	廃棄
		職員身分証明書発行台帳(Ｓ53～)	*	長期		○	紙		-	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	37 服務	例規 (H17～H27)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		例規 (H28～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		休職 (H20～)	*	長期		○	紙		-	廃棄
		勤務時間の割振り簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		旅行復命書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		産前産後休暇・育児休業・部分休業	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		特別休暇願	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(4～12月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書(1～3月)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		研修願・報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		海外旅行届	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		兼職兼業許可申請書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		勤務時間の割振り簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出勤簿兼業務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行命令依頼簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		旅行復命書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		時間外･休日勤務命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		産前産後休暇・育児休業・部分休業	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		特別休暇願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書（１～３月）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		年次有給休暇簿兼特別休暇等承認申請書（４～12月）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		研修願・報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		海外旅行届	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		兼職兼業許可申請書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員の健康状況報告書(R3～)	*	長期			紙		-	廃棄
		人事服務・雑	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就労証明等	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		人事服務・雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就労証明等	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	38 給　与	例規	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		給与個票	＊	長期			紙		−	廃棄
		個人番号届	＊	長期		○	紙		−	廃棄
		通勤手当認定簿	＊	5		○	紙		−	廃棄
		住居手当認定簿	＊	5		○	紙		−	廃棄
		扶養手当認定簿	＊	5		○	紙		−	廃棄
		給与振込口座	＊	5		○	紙		−	廃棄
		給与支給明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		住民税	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		調査関係（給与)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住宅手当現況届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		減額整理簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与入力データ	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		期末勤勉支給割合計算書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与特例計算	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		法定外控除明細	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		退職手当	7	長期			紙		−	廃棄
		義務教決算	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		昇給関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与決定通知	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		法定外控除計算書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与債権差押えに係る事務処理	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給与支給明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		所属別振込明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		扶養控除申告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		保険料控除申告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		住民税	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		住宅借入金等特別控除申告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		年末調整入力データ及び関係書類	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		調査関係（給与)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		扶養・通勤・住宅現況届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与特例計算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		法定外控除明細	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		退職手当	6	長期			紙		−	廃棄
		義務教決算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		昇給関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		特殊勤務実績簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		各種帳票打ち出し	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与決定通知	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		手当認定簿終了分	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		静岡銀行FAX振込法定外控除	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与個票	6	長期			紙		-	廃棄
		給与改定遡及計算結果報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給与債権差押えに係る事務処理	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 事務室	39　福利厚生	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		児童手当	*	5			紙		-	廃棄
		児童手当受給台帳	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		被服	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		財形貯蓄	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		社会保険	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		福利厚生・その他	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		雇用保険	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		互助組合	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		組合員・被扶養者現況表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		共済・互助給付金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		児童手当	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		被服	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		財形貯蓄	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		社会保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		公務災害・通勤災害	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
		退職年金	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		福利厚生・その他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		共済組合貸付金償還金内訳書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		雇用保険	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		互助組合	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	40総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
		資金計画	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		予算令達通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		会計報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校経営予算	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出納経理簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		心音心電図	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		確認書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		自由閲覧	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		資金計画	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計物品事務指導検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		歳入歳出予算執行状況調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		予算令達通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		かいの例月指導検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		会計報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校経営予算	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出納経理簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		事業費・事務費別集計表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		心音心電図検査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		確認書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		自由閲覧	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	41収　入	調定票綴	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		収入証拠書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		調定票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		収入証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		現金払込調書兼領収書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	42支　出	契約書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		支出票綴	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		支出証拠書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		債権者登録	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		電子複写機	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		契約書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支出票綴	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支出証拠書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		債権者登録	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		電子複写機	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		委託契約報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食業務委託契約資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		通学バス業務委託契約資料	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		不燃ごみ収集運搬処分業務委託契約・報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		防鼠防虫業務委託契約・報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		委託契約書（一括）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		委託契約報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食業務委託契約書類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食業務委託契約資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		通学バス輸送業務委託支出証拠書類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		通学バス輸送業務委託契約資料	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		不燃ごみ収集運搬処分業務委託契約・報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		防鼠防虫業務委託契約・報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	43歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	44就学奨励	個別支給台帳	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		家庭状況調書（小・中・高・城北）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		通学状況調書（小・中・高・城北）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		奨励費委任状(小･中･高･城北)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学奨励費	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		個別支給台帳	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		家庭状況調書(様式２)(小･中･高･城北)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		通学状況調書(小･中･高･城北)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		奨励費　学用品等(小･中･高･城北)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		奨励費　委任状(小･中･高･城北)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		奨励費　口座振込依頼書（転学者・卒業者）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費支給内訳（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費しおり	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		個人番号届（様式３）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費雑	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学奨励費静銀WEB	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　給食係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	47　学校給食	例規	7	長期			紙		-	廃棄
(1−3)		献立表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米殻需要量）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		健康体育課文書①②(２冊)	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(２冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		衛生関係	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中心温度　記録表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		温度管理点検表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		検食簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		検収簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		保存食日誌	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について４月～10月	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について11月～３月	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		食に関する指導	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		衛生管理個人点検表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校給食施設等定期検査表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		献立表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		パン・麺実施計画書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		静岡県学校給食会関係書類綴（米殻需要量）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		健康体育課文書①②（２冊）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校給食日常点検表(２冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		衛生関係	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		中心温度記録表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		温度管理点検表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		検食簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		検収簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		アンケート・リクエスト献立	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保存食日誌	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		食物アレルギー対応について	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		給食当番チェック表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		食に関する指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校給食従事者保菌検査結果	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	48　給食会計	給食会計証拠書綴(３冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		発注書(2冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食費支給表(4冊)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		欠食届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		実施人数表	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物資選定について	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		給食会計証拠書綴(３冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		発注書(２冊)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		給食費支給表（４冊）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		欠食届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		実施人数表	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物資選定について	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	49総　括	例規	*	長期		○	紙		-	廃棄
	50物　品	物品出納証拠書（一般）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		郵券受払簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		その他文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		材料品受払簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生産物受払簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		物品出納証拠書（一般）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品出納証拠書(生産物)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		郵券受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品台帳一覧	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		材料品受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生産物受払簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品現在高報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		物品台帳異動状況調書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		備品・図書調・主要備品調	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	51公用車	自動車運転日報	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		自動車運転日報	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	52財　産	公有財産台帳	*	長期		○				
		公有財産台帳（電話加入権）	7	長期		○	紙		-	廃棄
		付属図面	7	長期		○	紙		-	廃棄
		境界確定登記簿謄本	7	長期		○	紙		-	廃棄
		行政財産使用許可	7	長期		○	紙		-	廃棄
		財産報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		財産報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	53施　設	施設台帳	7	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		その他文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		施設台帳	6	長期			紙		-	廃棄
		施設報告	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

課(室)　　班　　担当　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1事務室	55総　括	例規	＊	長期		○	紙		-	廃棄
	56施設設備	理科教育等設備台帳	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		教育近代化台帳	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		学校給食施設設備台帳	＊	長期		○	紙		-	廃棄
		教材整備台帳	＊	長期		○	紙		-	廃棄
	57スクールバス	通学バス運行願	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スクールバス運行願	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　総務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高第一職員室	11総務	総務	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		新任職員準備・校内準備	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		駐車場関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		PTA関係庶務	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		職員作業	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（小学部）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（中学部）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		安全点検異常個所稟議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		物品修繕要求書等	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		物品の保管場所・総数管理	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
高第一職員室	11総務	総務	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		新任職員準備・校内準備	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		駐車場関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		PTA関係庶務	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		職員作業	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（小学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検・片付け等（中学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		安全点検異常個所稟議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		物品修繕要求書等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		物品の保管場所・総数管理	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3中小職員室	12総括	教務の手引書	7	5		○	紙		2031/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		その他の文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校指定通知書・学齢簿・身上変更届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学級編制届	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学年経営案	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		教務関係報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
放送室		教務の手引書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教育課程等編成届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		重複児童生徒学級内申	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		その他の文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校指定通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学級編制届	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学年経営案	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校自己評価アンケート	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		全課程修了者報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		長欠報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		運営委員会・職員会議	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		教務関係報告書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
4高職員室	13入学者選考(高等部)	８年度入学者選考実施要領	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		８年度入学願書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		８年度高等部入学者選考入学志願者調査書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		８年度高等部入学者選考入学志願者個票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		８年度入学者選考における報告書等	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		８年度高等部入学者選考　選考委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		７年度入学者選考実施要領	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		７年度入学願書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		７年度高等部入学者選考入学志願者調査書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		７年度高等部入学者選考入学志願者個票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		７年度入学者選考における報告書等	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		７年度高等部入学者選考　選考委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		７年度高等部入学者選考　選考委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		誓約書（高主事）	*	5			紙		-	廃棄
3小職員室	14就学指導	措置結果通知書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		就学支援委員会･全課程修了者報告書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		措置結果通知書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		就学支援委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
2校長室	12学籍	指導要録(学籍の記録)	7	20		○	紙		2046/3/31	廃棄
		指導要録(指導の記録)	6	5		○	紙		2030/3/31	廃棄
放送室		出席簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出席簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小職員室	16学校行事	教務行事	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		教務行事	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
各学部職員室	18日課	授業時数(日課)小・中・高3冊	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		授業時数(日課)	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
小職員室		学籍	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学籍	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	19特別支援	特別支援課会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		はばたきシート	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外国人児童生徒支援（静西）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外国人支援児童生徒支援（多様な人材・学校経営予算）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		交流及び共同学習（共生共育委員会・おたより　他）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		交流籍名簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校間交流（小学部）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校間交流（中学部）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校間交流（高等部）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		放課後等デイサービス関との連携	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校内支援（支援会議・おたより等）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		小学部コーディネーター	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中学部コーディネーター	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		高等部コーディネーター	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校間ネットワーク会議	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		センター的機能	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		静岡県専門調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		浜松市専門調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		浜松市巡回相談・専門家チーム	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		就学関係（校内就学支援委員会・就学相談・説明会　他）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		バトンタッチ連絡会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		浜松市障がい者自立支援協議会　南エリア連絡会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校公開	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		情報提供報告書（浜松市）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		文書受付	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		特別支援課会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校間ネットワーク会議	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		おたより発行	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		個別の教育支援計画	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		外国人児童生徒支援（静西）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		情報提供報告書（浜松市）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		外国人支援（通訳・翻訳）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		浜松市専門調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		放課後支援・関係機関との連携	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		交流籍名簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校間交流（小学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校間交流（中学部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校間交流（高等部）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		研修案内他	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		静岡県専門調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		はばたきシート	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		支援記録	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支援会議（小学部）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支援会議（中学部）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		支援会議（高等部）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		浜松市巡回相談・専門家チーム	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		就学相談・教育相談	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		バトンタッチ連絡会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		浜松市西南区こども部会等	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校公開	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	20研修	校内研修（研修推進）全体・小学部・中学部・高等部	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		定期訪問	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		6年次研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校内研修（研修WEEK）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校外研修	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		会議録（課会）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		起案書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		東知研・研修課長会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校内研修（年次研）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校内研修（学部研）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		通知	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		校内研修（研修推進）全体・小学部・中学部・高等部	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		定期訪問	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		6年次研	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校内研修（研修WEEK）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校外研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		会議録（課会）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		起案書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		東知研・研修課長会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校内研修（年次研）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		校内研修	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		通知	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高職員室	22 総　括	校則・通達	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒指導委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒指導連絡協議会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		市・県提出文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		安全指導	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		中高生徒身分証明発行台帳	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒指導委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒指導連絡協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		市・県提出文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		安全指導	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	23 生徒指導	スクールバス	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		生徒会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		分掌会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		人権教育	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		文書受付（生徒指導）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		（高）生徒指導委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		（高）SNS講座	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		長期休業中の指導	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		通学安全指導	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		（高）通学指導・交通安全教室	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		スクールバス	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		生徒会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		分掌会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		人権教育	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		文書受付（生徒指導）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		（高）生徒指導委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		（高）SNS講座	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		長期休業中の指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		通学安全指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		（高）通学指導・交通安全教室	6	5			紙		2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　防災課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3小中職員室	24防災	PTA防災委員会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		防災計画	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		県提出書類	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		家庭配布	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		消防署関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		避難訓練	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		ネットワーク事業	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		自主検査チェック表	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校防災担当者研修会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		県・浜松市通達関係	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		非常食購入	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		PTA防災委員会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		防災計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		県提出書類	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		家庭配布	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		消防署関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		避難訓練	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ネットワーク事業	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		自主検査チェック表	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		学校防災担当者研修会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		県・浜松市通達関係	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		非常食購入	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　進路支援課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4高職員室	25 総　括	就労促進専門員	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		ハローワーク	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		県教委	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		各学年進路対策	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		西遠地区就業促進協議会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		実習関係書類	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		進路面談	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		進路希望調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		同窓会	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		就労促進専門員	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		ハローワーク	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		県教委	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		各学年進路対策	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		西遠地区就業促進協議会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		実習関係書類	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路面談	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路希望調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		同窓会	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	26 会　議	会議録（分掌会）	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		PTA進路サポート委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		特別支援学校進路指導連絡協議会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		進路希望調査	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		会議録（分掌会）	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		PTA進路サポート委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		特別支援学校進路指導連絡協議会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		進路希望調査	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	27 就　職	求人票・内定通知・調査書・履歴書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　輝き発見課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8印刷室	29図書	図書台帳	＊	長期		○	紙		－	廃棄
		調査統計	2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		図書（読書指導）	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		美術校外作品展	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		音楽コンサート	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		図書（読書指導）	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		美術校外作品展	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		音楽コンサート	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8パソコン室	30情報教育	著作権・肖像権　各学部	31	長期(毎年度更新)		○	紙		－	廃棄
		起案文書	5	2		○	紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　保険体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6保健室	31 総　括	学校医等執務記録簿	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校保健委員会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		学校保健会	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		県教委通知文書	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		関係機関連絡	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学校医等執務記録簿	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター（災害報告）	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		浜松市学童災害	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		要保護・準要保護児童生徒	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		学校保健会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		県教委通知文書	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		関係機関連絡	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
	32 生徒健康管	学校保健に関する法令・規則・通達	*	長期			紙		-	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		結核健康診断	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		出席停止	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		児童生徒事故報告書	7	10			紙		2036/3/31	廃棄
		アレルギー対応	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		健康診断結果	7	5			紙		2031/3/31	廃棄
		児童生徒健康診断票及び歯の健康診断票	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		結核健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		出席停止	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		児童生徒事故報告書	6	10			紙		2035/3/31	廃棄
		アレルギー対応	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		健康診断結果	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
	33 職員健康管理	職員健康診断	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙		2030/3/31	廃棄
		職員健康診断	5	5			紙		2029/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	5	5			紙		2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　学習指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
小学部職員室	34学習指導	学習指導	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		学習指導	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		課長業務	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		課長業務	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		道徳教育	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		道徳教育	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		ALT	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		ALT	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部人材活用	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部人材活用	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		年間指導計画	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		年間指導計画	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校　自立活動課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
小学部職員室	36自立活動	自立活動	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		受付文書	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部講師	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		流れ図管理	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部講師・大学教授	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部講師・OT	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部講師・PT	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		外部講師・ST	7	1			紙		2027/3/31	廃棄
		自立活動	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		受付文書	6	1			紙		2026/3/31	廃棄
		外部講師	6	1			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

教 務　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	1 運営	職員会議録	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		運営委員会　会議録	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学園との連絡会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		合同ケース検討会・移行支援会議	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学園行事・学園関係	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		小･中　学校経営	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	2 行事	校外学習届　小学部	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校外学習届　中学部	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		参観会・個別面談	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		始業式・終業式	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		小学部　修学旅行	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		中学部　修学旅行	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	3 総括	学校評価	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	4 学籍	教育課程編成届	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学級編成・児童生徒名簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		転入・編入	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		転出	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		重複内申	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

教 務　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	1 運営	職員会議録	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		運営委員会　会議録	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学園との連絡会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		合同ケース検討会・移行支援会議	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学園行事・学園関係	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		小･中　学校経営	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	2 行事	校外学習届　小学部	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		校外学習届　中学部	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		参観会・個別面談	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		始業式・終業式	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		小学部　修学旅行	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		中学部　修学旅行	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	3 総括	学校評価	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	4 学籍	教育課程編成届	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学級編成・児童生徒名簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		転入・編入	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		転出	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		重複内申	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

教 務　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	1 運営	職員会議録	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		運営委員会　会議録	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学園との連絡会	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		合同ケース検討会・移行支援会議	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学園行事・学園関係	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		小･中　学校経営	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	2 行事	校外学習届　小学部	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		校外学習届　中学部	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		参観会・個別面談	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		始業式・終業式	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		小学部　修学旅行	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		中学部　修学旅行	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	3 総括	学校評価	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	4 学籍	教育課程編成届	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学級編成・児童生徒名簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		転入・編入	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		転出	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		重複内申	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

教 務　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	1 運営	職員会議録	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		運営委員会　会議録	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学園との連絡会	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		合同ケース検討会・移行支援会議	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学園行事・学園関係	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		小･中　学校経営	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	2 行事	校外学習届　小学部	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		校外学習届　中学部	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		参観会・個別面談	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		始業式・終業式	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		小学部　修学旅行	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		中学部　修学旅行	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	3 総括	学校評価	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	4 学籍	教育課程編成届	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学級編成・児童生徒名簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		転入・編入	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		転出	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		重複内申	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

教 務　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	1 運営	職員会議録	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		運営委員会　会議録	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学園との連絡会	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		合同ケース検討会・移行支援会議	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学園行事・学園関係	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		小･中　学校経営	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	2 行事	校外学習届　小学部	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		校外学習届　中学部	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		参観会・個別面談	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		始業式・終業式	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		小学部　修学旅行	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		中学部　修学旅行	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	3 総括	学校評価	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	4 学籍	教育課程編成届	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学級編成・児童生徒名簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		転入・編入	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		転出	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		重複内申	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

教 務　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	1 運営	職員会議録	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		運営委員会　会議録	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学園との連絡会	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		合同ケース検討会・移行支援会議	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学園行事・学園関係	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		小･中　学校経営	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	2 行事	校外学習届　小学部	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校外学習届　中学部	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		交流及び共同学習	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		参観会・個別面談	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		入学式・卒業式	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		始業式・終業式	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		小学部　修学旅行	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		中学部　修学旅行	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	3 総括	学校評価	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	4 学籍	教育課程編成届	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学級編成・児童生徒名簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		転入・編入	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		転出	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校内就学支援委員会	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		重複内申	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

研 修　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	5 研修	研修	7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		定期訪問	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		磐田分校研修収録	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

研 修　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	5　研修	研修	6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		定期訪問	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		磐田分校研修収録	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

研 修　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	5　研修	研修	5	3			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		定期訪問	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		磐田分校研修収録	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

研 修　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	5　研修	研修	4	3			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		定期訪問	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		磐田分校研修収録	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

研 修　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	5 研修	研修	3	3			紙	職員室	2025/3/31	廃棄
		定期訪問	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		磐田分校研修収録	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

研 修　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	5　研修	研修	2	3			紙	職員室	2024/3/31	廃棄
		定期訪問	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		磐田分校研修収録	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

生徒指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	6　総括	生徒指導	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		児童生徒　事故報告書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

生徒指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	6　総括	生徒指導	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		児童生徒　事故報告書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

生徒指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	6　総括	生徒指導	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		児童生徒　事故報告書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

生徒指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	6　総括	生徒指導	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		児童生徒　事故報告書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

生徒指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	6　総括	生徒指導	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		児童生徒　事故報告書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

生徒指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	6　総括	生徒指導	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		児童生徒　事故報告書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

学習指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	7　図書	図書台帳	昭和54年	長期		○	電子	職員室		廃棄
1 職員室	8　総括	年間指導計画	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

学習指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	7　図書	図書台帳	昭和54年	長期		○	電子			廃棄
1 職員室	8　総括	年間指導計画	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

学習指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	7　図書	図書台帳	昭和54年	長期		○	電子			廃棄
1 職員室	8　総括	年間指導計画	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

学習指導 課（室）　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	7　図書	図書台帳	昭和54年	長期		○	電子			廃棄
1 職員室	8　総括	年間指導計画	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

学習指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	7　図書	図書台帳	昭和54年	長期		○	電子			廃棄
1 職員室	8　総括	年間指導計画	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

学習指導 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1 職員室	7　図書	図書台帳	昭和54年	長期		○	電子			廃棄
1 職員室	8　総括	年間指導計画	2	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

保健体育 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2保健室	10　総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	7	10			紙	保健室	2036/3/31	廃棄
		学校保健委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		特別支援学校体育連盟	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
2保健室	11 生徒健康管理	児童生徒健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		出席停止報告	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
2保健室	12 職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		職員健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

保健体育 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2保健室	10　総括	学校医等執務記録簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	6	10			紙	保健室	2035/3/31	廃棄
		学校保健委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		特別支援学校体育連盟	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
2保健室	11 生徒健康管理	児童生徒健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		出席停止報告	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
2保健室	12 職員健康管理	職員安全衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		職員健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

保健体育 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2保健室	10　総括	学校医等執務記録簿	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		保健日誌	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	5	10			紙	保健室	2034/3/31	廃棄
		学校保健委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		特別支援学校体育連盟	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
2保健室	11 生徒健康管理	児童生徒健康診断	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		出席停止報告	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
2保健室	12 職員健康管理	職員安全衛生委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		職員健康診断	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

保健体育 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2保健室	10　総括	学校医等執務記録簿	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		保健日誌	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	4	10			紙	保健室	2033/3/31	廃棄
		学校保健委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		特別支援学校体育連盟	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
2保健室	11 生徒健康管理	児童生徒健康診断	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		出席停止報告	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
2保健室	12 職員健康管理	職員安全衛生委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		職員健康診断	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

保健体育 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2保健室	10　総括	学校医等執務記録簿	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		保健日誌	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	3	10			紙	保健室	2032/3/31	廃棄
		学校保健委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		特別支援学校体育連盟	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
2保健室	11 生徒健康管理	児童生徒健康診断	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		出席停止報告	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
2保健室	12 職員健康管理	職員安全衛生委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		職員健康診断	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

保健体育 課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用		媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2保健室	10　総括	学校医等執務記録簿	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		保健日誌	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	2	10				紙	保健室	2031/3/31	廃棄
		学校保健委員会	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		特別支援学校体育連盟	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
2保健室	11 生徒健康管理	児童生徒健康診断	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		出席停止報告	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
2保健室	12 職員健康管理	職員安全衛生委員会	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄
		職員健康診断	2	5				紙	保健室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

安全　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	9　総括	防災（非常災害訓練等）	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

安全　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	9　総括	防災（非常災害訓練等）	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

安全　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	9　総括	防災（非常災害訓練等）	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

安全　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	9　総括	防災（非常災害訓練等）	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

安全　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	9　総括	防災（非常災害訓練等）	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

安全　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	9　総括	防災（非常災害訓練等）	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

事 務　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	13　庶務	ファイル管理表	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		調査統計	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		研修・報告	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		海外旅行届	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		静岡県教育職員免許法認定講習	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1職員室	14 人事･服務･給与	勤務時間の割り振り	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		週休日振替簿兼代休日指定簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
1職員室	15　会計	物品購入要求書控	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		学年会計小１～中３	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校外学習昼食費	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　①	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　②	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		郵券受払簿（磐田分校）	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		郵券受払補助簿（磐田分校）	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		予算	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
		校納金	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

6年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

事 務　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	13　庶務	ファイル管理表	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		調査統計	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		研修・報告	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		海外旅行届	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		静岡県教育職員免許法認定講習	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1職員室	14 人事･服務･給与	勤務時間の割り振り	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		週休日振替簿兼代休日指定簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
1職員室	15　会計	物品購入要求書控	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		学年会計小１～中３	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		校外学習昼食費	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　①	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　②	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		郵券受払簿（磐田分校）	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		郵券受払補助簿（磐田分校）	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		予算	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		校納金	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

5年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

事 務　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	13　庶務	ファイル管理表	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		調査統計	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		研修・報告	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		海外旅行届	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		静岡県教育職員免許法認定講習	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1職員室	14 人事･服務･給与	勤務時間の割り振り	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		週休日振替簿兼代休日指定簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
1職員室	15　会計	物品購入要求書控	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学年会計小１～中３	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		校外学習昼食費	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　①	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　②	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		郵券受払簿（磐田分校）	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		郵券受払補助簿（磐田分校）	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		予算	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		校納金	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

4年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

事 務　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	13　庶務	ファイル管理表	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		調査統計	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		研修・報告	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		海外旅行届	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		静岡県教育職員免許法認定講習	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1職員室	14 人事･服務･給与	勤務時間の割り振り	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		週休日振替簿兼代休日指定簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
1職員室	15　会計	物品購入要求書控	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学年会計小１～中３	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		校外学習昼食費	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　①	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　②	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		郵券受払簿（磐田分校）	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		郵券受払補助簿（磐田分校）	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		予算	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		校納金	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

3年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

事 務　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	13　庶務	ファイル管理表	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		調査統計	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		研修・報告	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		海外旅行届	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		静岡県教育職員免許法認定講習	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1職員室	14 人事･服務･給与	勤務時間の割り振り	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		週休日振替簿兼代休日指定簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
1職員室	15　会計	物品購入要求書控	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学年会計小１～中３	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		校外学習昼食費	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　①	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　②	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		郵券受払簿（磐田分校）	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		郵券受払補助簿（磐田分校）	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		予算	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		校納金	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

2年度ファイル管理表

浜松特別支援学校磐田分校

事 務　　課(室)　　班　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1職員室	13　庶務	ファイル管理表	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		調査統計	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		研修・報告	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		海外旅行届	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		静岡県教育職員免許法認定講習	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1職員室	14 人事･服務･給与	勤務時間の割り振り	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		週休日振替簿兼代休日指定簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
1職員室	15　会計	物品購入要求書控	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学年会計小１～中３	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校外学習昼食費	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　①	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		委託業務報告書・確認書　②	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		郵券受払簿（磐田分校）	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		郵券受払補助簿（磐田分校）	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		予算	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校納金	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜松特別支援学校城北分校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
管理職	運営	あいさつ・案内状	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学校運営協議会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校要覧	7	長期			〃	〃		〃
		管理当番日誌	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		企画会・運営委員会・職員会議	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		戸締り日誌	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		簡易処理簿	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		セキュリティー会社のセット・解除時間報告書	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		交通安全関係（生徒・職員）	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		個人情報管理簿	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		行事関係綴り	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		副校長・教頭研	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		あいさつ・案内状	6	1			〃	教育相談室	2026/3/31	〃
		学校運営協議会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校要覧	6	長期			〃	〃		〃
		管理当番日誌	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		企画会・運営委員会・職員会議	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		戸締り日誌	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		簡易処理簿	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		セキュリティー会社のセット・解除時間報告書	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		交通安全関係（生徒・職員）	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		個人情報管理簿	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		行事関係綴り	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		副校長・教頭研	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
	経営	学校経営・学校監査・教職員実態調査	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		教職員評価制度	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		目的指向型学校経営システム（学校経営計画・自己評価・関係者評価等）	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校経営・学校監査・教職員実態調査	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		教職員評価制度	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		目的指向型学校経営システム（学校経営計画・自己評価・関係者評価等）	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	研修	教職研修関係記録簿（初任者、1、2、5、10年）大学等研修派遣も含む	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		教職研修関係記録簿（初任者、1、2、5、10年）大学等研修派遣も含む	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
	組織	PTA関係	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		各種PTA組織	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校連絡サービスコクー	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校災害報告	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		危機管理マニュアル（不祥事根絶も含む）	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		校務日誌	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		職員安全衛生委員会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		防災・防犯（防災計画等）	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		PTA関係	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		各種PTA組織	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校連絡サービスコクー	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校災害報告	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		危機管理マニュアル（不祥事根絶も含む）	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		校務日誌	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		職員安全衛生委員会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		防災・防犯(防災計画等)	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
	文書	受付文書①、②、③	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		発送文書	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		受付文書①、②、③	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		発送文書	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	服務	教育実習関係	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		介護等体験研修	7	長期			〃	〃		〃
		学校訪問(あすなろ定期訪問・事務局管理主事訪問等)	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		勤務時間の割り振り	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		三校連絡会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		週休日の指定簿(割り振り簿も含む)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		城北工高との連絡会(共生共育推進)	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		長期休業中動静表	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		免許関係(認定講習・12年指定・免許外申請)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		免許更新制度	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		教育実習関係	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		介護等体験研修	6	長期			〃	〃		〃
		学校訪問(あすなろ定期訪問・事務局管理主事訪問等)	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		勤務時間の割り振り	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		三校連絡会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		週休日の指定簿(割り振り簿も含む)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		城北工高との連絡会(共生共育推進)	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		長期休業中動静表	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		免許関係(認定講習・12年指定・免許外申請)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		免許更新制度	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
教務課	総括	R8入学生　入学説明会・要録受領書等	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		学校自己評価アンケート・学校自己評価	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		教育課程編成届／授業振替届	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		特別支援教育関係書類	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		教務主任研	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校公開・参観会・懇談会・面談	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		教務課会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		県提出文書(教育課程、学級編制届以外)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		相談支援(幼稚園・小・中学校)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		週予定・学年便り	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		便り(校内配布便り)①	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		教務関係受付文書(その他)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		外国人相談員派遣要請書・計画書	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		R7入学生　入学説明会・要録受領書等	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		学校自己評価	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校自己評価アンケート	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		教育課程編成届/授業振替届	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		特別支援教育関係書類	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		教務主任研	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校公開・参観会・懇談会・面談	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		教務課会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		県提出文書(教育課程、学級編制届以外)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		相談支援(幼稚園・小・中学校)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		週予定・学年便り	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		便り(校内配布便り)①	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		教務関係受付文書(その他)①	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		教務関係受付文書(その他)②	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		外国人相談員派遣要請書・計画書	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
	学籍	学級編成届	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		学籍簿(長期欠席も含む)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		出席簿(書式・時数／まとめ)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学級編成届	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		学籍簿(長期欠席も含む)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		出席簿(書式・時数／まとめ)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	学習指導	学習指導要領関係	7	長期			〃	職員室		〃
		個別の教育支援計画・指導計画	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		年間指導計画書	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		ALT	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学習指導要領関係	6	長期			〃	教育相談室		〃
		個別の教育支援計画・指導計画	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		年間指導計画書	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		ALT	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	情報教育	視聴覚教材・情報教育・情報機器	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		視聴覚教材・情報教育・情報機器	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
	情報	起案文書	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		受付文書	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		起案文書	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		受付文書	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	教科書	「教科書」	7	長期	○		〃	職員室		〃
		「教科書」	6	長期	○		〃	教育相談室		〃
	行事	儀式行事(始業式・終業式等)	7	3			〃	職員室	2029/3/31	〃
		儀式行事(始業式・終業式等)	6	3			〃	教育相談室	2028/3/31	〃
	渉外	PTA・地域・外部諸団体	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		PTA・地域・外部諸団体	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
	卒業	卒業(台帳・名簿)・全課程修了者名簿　※写し	7	長期	○		〃	職員室		〃
		卒業証書授与式計画等	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		卒業(台帳・名簿)・全課程修了者名簿　※写し	6	長期	○		〃	教育相談室		〃
		卒業証書授与式計画等	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
	図書	図書館教育指導	7	1			〃	職員室	2027/3/31	〃
		図書館教育指導	6	1			〃	教育相談室	2026/3/31	〃
生徒指導課	総括	コーディネーター関係	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		スクールカウンセラー関係	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		支援会議記録	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		安全指導(交通安全も含む)	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		いじめ防止対策委員会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		県からの配布書類・提出書類	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		人権教育	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		生徒会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		生徒指導課会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		生徒指導関係(校則、通達、指導等)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		生徒写真台帳・身分証明書発行台帳	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		防災(県からの配布書類・提出書類)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		防災(校内作成書類・防災計画)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		防犯関係書類(防犯計画も含む)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		自動車免許関係書類	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		コーディネーター関係	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		スクールカウンセラー関係	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		支援会議記録	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		安全指導(交通安全も含む)	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
		県からの配布書類・提出書類	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		人権教育	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		生徒会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		生徒指導課会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		生徒指導関係(校則、通達、指導等)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		生徒写真台帳・身分証明書発行台帳	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		防災(県からの配布書類・提出書類)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		防災(校内作成書類・防災計画)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		防犯関係書類(防犯計画も含む)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		自動車免許関係書類	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
進路指導	総括	進路関係受付文書①②	7	1			〃	職員室	2027/3/31	〃
		就業促進対策会議	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		県教委	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		ハローワーク	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		浜松市	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		進路指導課会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		技能検定(喫茶サービス)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		西遠地区就業促進協議会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		PTA進路委員会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		職場情報	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		進路関係受付文書①②	6	1			〃	教育相談室	2026/3/31	〃
		就業促進対策会議	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		県教委	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		ハローワーク	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		浜松市	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		進路指導課会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		技能検定(喫茶サービス)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		西遠地区就業促進協議会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		PTA進路委員会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		職場情報	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
研修課	研修	研修案内	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		研修課会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		校外研修・報告	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		校内研修	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		定期訪問	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		自立活動	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		静岡県特別支援学校(知的障害)研修課長会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		研修案内	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		研修課会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		校外研修・報告	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		校内研修	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		定期訪問	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		自立活動	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		静岡県特別支援学校(知的障害)研修課長会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
体育保健	総括	学校医等執務記録簿	7	5			〃	保健室	2031/3/31	〃
		学校保健委員会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		体育的行事関係	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		体育保健課会	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		日本スポーツ振興センター(安全振興会も含む)	7	10			〃	〃	2036/3/31	〃
		保健研修関係資料・広報誌	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		保健日誌	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		スポーツ大会関係	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校保健会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		特体連	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		外部講師各種講座	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		養護教育研究会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		特別支援学校保健主事・養護教諭研究会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		学校医等執務記録簿	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校保健委員会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		体育的行事関係	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
		体育保健課会	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		日本スポーツ振興センター(安全振興会も含む)	6	10			〃	〃	2035/3/31	〃
		保健研修関係資料・広報誌	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
		保健日誌	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		スポーツ大会関係	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		学校保健会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		特体連	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		外部講師各種講座	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		養護教育研究会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		特別支援学校保健主事・養護教諭研究会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	生徒健康管理	アレルギー対応(対応一覧)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		生徒健康診断	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		生徒事故報告	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度入学生(生徒健康診断・歯の健康診断票)	7	7			〃	〃	2033/3/31	〃
		保健管理・統計・調査・県報告	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		出席停止	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		薬品管理簿	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		生徒出欠席・来室状況	7	1			〃	〃	2027/3/31	〃
		アレルギー対応(対応一覧)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		生徒健康診断	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		生徒事故報告	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		令和6年度入学生(生徒健康診断・歯の健康診断票)	6	7			〃	〃	2032/3/31	〃
		保健管理・統計・調査・県報告	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		出席停止	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		薬品管理簿	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		生徒出欠席・来室状況	6	1			〃	〃	2026/3/31	〃
	職員健康管理	教職員健康診断	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		職員安全衛生委員会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		教職員健康診断	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		職員安全衛生委員会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
事務部	管財	郵券受払簿(城北分校)	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		郵券受払補助簿(城北分校)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		文書収発簿	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		郵券受払簿(城北分校)	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		郵券受払補助簿(城北分校)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		文書収発簿	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
高等部	運営	高等部運営資料1(学部会資料も含む)	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		高等部運営資料2(学部会資料も含む)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		多様な人材活用	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		中2対象　学校説明会	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		中3対象　学校説明会・教育相談	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		受付文書(前期)・(後期)	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		学校運営協議会	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		浜松市障がい者自立支援協議会　中エリア連絡会人材部会	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		浜松市発達支援教育進路指導連絡協議会	7	3			〃	〃	2029/3/31	〃
		高等部運営資料1(学部会資料も含む)	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		高等部運営資料2(学部会資料も含む)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		多様な人材活用	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		中2対象　学校説明会	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
		受付文書(前期)・(後期)	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
		学校運営協議会	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
		浜松市障がい者自立支援協議会　中エリア連絡会人材部会	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
		浜松市発達支援教育進路指導連絡協議会	6	3			〃	〃	2028/3/31	〃
	学習指導	交流及共同学習	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		校外学習	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		校外学習(近郊)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		作業学習会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		就学指導委員会(進級、卒業認定も含む)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		城北工高との連絡会(共生共育検討会も含む)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		体験入学関係(オープンスクール・進路相談会等)	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度入学生修学旅行	7	7			〃	〃	2033/3/31	〃
		令和7年度　高3修学旅行会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度　高2修学旅行会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度　高1修学旅行会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度　高3学年会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度　高2学年会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		令和7年度　高1学年会計	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		交流及共同学習	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		校外学習	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		校外学習(近郊)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		作業学習会計	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		就学指導委員会(進級、卒業認定も含む)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		令和6年度修学旅行	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		令和6年度修学旅行会計	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		城北工高との連絡会(共生共育検討会も含む)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		体験入学関係(オープンスクール・進路相談会等)	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
	高文連	作品展・コンクール	7	1			〃	職員室	2027/3/31	〃
		作品展・コンクール	6	1			〃	教育相談室	2026/3/31	〃
	入選	入学者選考(願書・調査書等)	7	5			〃	職員室	2031/3/31	〃
		入学者選考委員会	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		入学者選考報告書	7	5			〃	〃	2031/3/31	〃
		入学者選考(願書・調査書等)	6	5			〃	教育相談室	2030/3/31	〃
		入学者選考委員会	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃
		入学者選考報告書	6	5			〃	〃	2030/3/31	〃

様式第11号の2（第77条、第77条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

浜名特別支援学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務部経営係 1	1 総 括	例　規	7	長期		○	紙	事務室		
1		学校沿革誌	7	永年		○	紙	事務室		
1		校内規程	7	長期		○	紙	事務室		
1	2 組 織	職員名簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		職員名簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	3 運 営	学校要覧	7	長期		○	紙	事務室		
1		学校評価	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		定期監査調書	7	長期			紙	事務室		
1		学校評価	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		定期監査調書	6	長期			紙	事務室		
事務部庶務係 1	1 総 括	例　規	7	長期		○	紙	事務室		
1	2 文 書	文書の手引き	7	長期		○	紙	事務室		
1		文書収発簿	7	5年			電子	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		親展秘文書簿・書留文書交付簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		ファイル管理表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（文書）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		文書収発簿	6	5年			電子	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		親展秘文書簿・書留文書交付簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		ファイル管理表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（文書）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	3調査・統計	学校基本調査（指定統計）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		教育委員会定期調査	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		地方教育費調査	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		温暖化対策調査	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		学校基本調査（指定統計）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		教育委員会定期調査	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		地方教育費調査	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		温暖化対策調査	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	6 卒 業	卒業証書授与台帳	6	永年		○	紙	事務室		
1		卒業生名簿	6	長期		○	紙	事務室		
1	7児童生徒	身上変更届	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	異動	身上変更届	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	7 諸 証 明	職員身分証明書発行台帳	7	長期		○	紙	事務室		
1		児童・生徒台帳	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		通学証明書発行台帳	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		学割証発行申込書・発行台帳	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		証明書交付願	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		児童・生徒台帳	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		通学証明書発行台帳	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		学割証発行申込書・発行台帳	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		証明書交付願	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務部人事係 1	1 総 括	例　規	7	長期		○	紙	事務室		
1	2 任 免	人事内申	7	長期			紙	事務室		
1		辞令写	7	長期		○	紙	事務室		
1		履歴書	7	長期		○	紙	事務室		
1		旧職員履歴書	7	長期		○	紙	事務室		
1		表彰・叙勲	7	長期		○	紙	事務室		
1		勤務条件通知書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		人事システムデータ	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		職員事故等報告書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（任免）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		人事内申	6	長期			紙	事務室		
1		勤務条件通知書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		人事システムデータ	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		職員事故等報告書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（任免）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	3 服 務	勤務時間の割振り	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		出勤簿兼業務記録簿	7	5年			電子	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		旅行命令（依頼）簿・復命書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		時間外勤務・休日勤務命令簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		諸願届	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		休職・復職	7	長期			紙	事務室		
1		研修報告書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		海外旅行届	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（服務）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		年次有給休暇等申請書（DB打出し）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		長期休業中動静表	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		勤務時間の割振り	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		出勤簿兼業務記録簿	6	5年			電子	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		旅行命令（依頼）簿・復命書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		時間外勤務・休日勤務命令簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		諸願届	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		休職・復職	6	長期			紙	事務室		
1		研修報告書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		海外旅行届	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（服務）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		年次有給休暇等申請書（DB打出し）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		長期休業中動静表	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	6 給 与	給与データ入力資料	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		給与個票	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		給与事務確認票	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		給与支給明細書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		人事給与個人別明細書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（給与）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		手当簿(終了分)	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		所属別振込明細表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		期末・勤勉手当支給割合計算書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		扶養控除等申告書	7	7年			紙	事務室	令和15年3月31日	廃棄
1		保険料控除申告書住宅借入金等特別控除申告書	7	7年			紙	事務室	令和15年3月31日	廃棄
1		住民税	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		所得税	7	7年			紙	事務室	令和15年3月31日	廃棄
1		源泉徴収簿	7	7年			紙	事務室	令和15年3月31日	廃棄
1		給与関係報告	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		現況届	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		義務教育費決算	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		家族データ一覧表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		報償費資料	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		非常勤職員　資料	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		給与の減額整理簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		給与データ入力資料	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		給与個票	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		給与事務確認票	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		給与支給明細書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		人事給与個人別明細書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（給与）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		手当簿(終了分)	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		所属別振込明細表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		期末・勤勉手当支給割合計算書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	6 給 与	扶養控除等申告書	6	7年			紙	事務室	令和14年3月31日	廃棄
1		保険料控除申告書住宅借入金等特別控除申告書	6	7年			紙	事務室	令和14年3月31日	廃棄
1		住民税	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		所得税	6	7年			紙	事務室	令和14年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		源泉徴収簿	6	7年			紙	事務室	令和14年3月31日	廃棄
1		給与関係報告	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		現況届	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		義務教育費決算	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		家族データ一覧表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		報償費資料	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		非常勤職員　資料	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		給与の減額整理簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	7福利厚生	組合員被扶養者現況届	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		共済・互助内訳書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		児童手当	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		被　服	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		財形貯蓄	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		社会保険	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		労働保険	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		共済組合	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		退職年金	7	10年			紙	事務室	令和18年3月31日	廃棄
1		互助組合	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		その他（福利厚生）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		組合員被扶養者現況届	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		共済・互助内訳書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		児童手当	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		被　服	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		財形貯蓄	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		社会保険	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		労働保険	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		共済組合	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		退職年金	6	10年			紙	事務室	令和17年3月31日	廃棄
1		互助組合	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		その他（福利厚生）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務部会計係 1	1 総 括	例　規	7	長期		○	紙	事務室		
1		予算令達通知書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		資金計画	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		予算資料	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		経理状況	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		会計関係報告	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		出納経理簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		収入額票支出額票外現金票	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（会計）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		予算執行状況調・現金出納調	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		学校経営予算	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		事業費・事務費別集計表 説明別集計表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		予算令達通知書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		資金計画	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		予算資料	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		経理状況	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		会計関係報告	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		出納経理簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		収入額票支出額票外現金票	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（会計）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		予算執行状況調・現金出納調	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		歳入歳出予算執行状況調	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		学校経営予算	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		事業費・事務費別集計表 説明別集計表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	2 収 入	調定票綴	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		収入証拠書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		現金領収書・日計表・払込調書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		収入未済一覧表・納期限後収納一覧表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（収入）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	２収 入	調定票綴	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		収入証拠書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		現金領収書・日計表・払込調書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		収入未済一覧表・納期限後収納一覧表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（収入）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	３支 出	契約書（年間契約・単価契約）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		支出票	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		支出証拠書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		学校給食従事者保菌検査	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		電子複写機	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		物品使用賃貸借契約書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（支出）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		給食業務委託報告書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		エレベータ保守点検業務委託	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		産業廃棄物収集運搬処分業務委託	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		防鼠防虫業務	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		スクールバス運行計画	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表スクールバス運行管理業務	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表通学バス輸送業務	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表高通学バス輸送業務	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		グリストラップ等廃油収集運搬処分委	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		産業廃棄物（金属くず等）収集運搬処	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		心臓疾患管理事業	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		プール浄化装置保守点検	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		自家用電気工作物保安管理	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		契約書（年間契約・単価契約）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		支出票	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		支出証拠書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		学校給食従事者保菌検査	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	３支 出	電子複写機	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		物品使用賃貸借契約書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（支出）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		給食業務委託報告書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		エレベータ保守点検業務委託	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		産業廃棄物収集運搬処分業務委託	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		防鼠防虫業務	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		スクールバス運行計画	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表スクールバス運行管理業務	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表通学バス輸送業務	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報・日常点検表高通学バス輸送業務	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		グリストラップ等廃油収集運搬処分委	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		産業廃棄物（金属くず等）収集運搬処	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		心臓疾患管理事業	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		プール浄化装置保守点検	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		自家用電気工作物保安管理	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	6歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票綴	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		歳入歳出外現金受入払出票綴	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	７旅 費	その他旅費	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		公務に使用する自家用車申請書（終了分）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他旅費	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		公務に使用する自家用車申請書（終了分）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
事務部管財係 1	１総 括	例　規	7	長期		○	紙	事務室		
1	２物 品	例　規	7	長期		○	紙	事務室		
1		物品台帳	7	長期		○	紙	事務室		
1		物品出納証拠書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		郵券受払簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		生産物出納証拠書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		材料品・生産物受払簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		物品現在残高報告書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		物品異動状況調ほか	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		物品要求書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		郵券受払補助簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（物品）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		物品出納証拠書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		郵券受払簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		生産物出納証拠書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		材料品・生産物受払簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		物品現在残高報告書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		物品異動状況調ほか	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		物品要求書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		郵券受払補助簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（物品）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	3 財 産	財産台帳	※	長期		○	紙	事務室		
1		付属図面	※	長期		○	紙	事務室		
1		登記簿謄本	※	長期		○	紙	事務室		
1		境界確定	※	長期		○	紙	事務室		
1		行政財産使用許可	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		財産報告	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（財産）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報、日常点検表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		行政財産使用許可	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		財産報告	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（財産）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		自動車運転日報、日常点検表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	6 施 設	工事例規	7	長期		○	紙	事務室		
1		工事関係報告	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		施設報告	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		施設開放委員会	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		その他（施設）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		施設開放等利用申請書	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		施設開放等利用報告書	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		工事関係報告	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		施設報告	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		施設開放委員会	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		その他（施設）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		施設開放等利用申請書	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		施設開放等利用報告書	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	7 保 安	機械警備業務	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		消防用設備等保守点検	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（委託）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		機械警備業務	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		消防用設備等保守点検	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（委託）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
事務部その他 1	1就学奨励	就学奨励調書（委任状）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（家族状況調書）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（通学状況調書）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（学用品・通学用品）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学奨励支給	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		収入額需要額調書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（調査・報告）	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他（奨励費）	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（委任状）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（家族状況調書）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（通学状況調書）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（学用品・通学用品）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学奨励支給	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		収入額需要額調書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学奨励調書（調査・報告）	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他（奨励費）	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1	2給食会計	給食届	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		給食届	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1	３学校給食	県通知文書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		発注書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		米穀小麦粉需要量申請書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		点検表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		給食調査関係	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		給食日誌・日常点検票	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		献立表	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		検収簿	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		パン牛乳受領書・確認書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		防鼠防虫駆除・点検記録	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		アレルギー対応委員会	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		食材点検・拭きとり検査	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		作業工程表動線図	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		学校給食従事者個人別健康観察記録表	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		温度管理記録等	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		保存食記録等	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		職員健康観察	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		給食だより	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		残菜記録簿	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		給食会計	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		特別支援学校給食研究会	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		ふるさと給食週間・学校給食記念週間	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		保護者試食会	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		学校給食用食材選定・献立作成委員会	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		物品要求書	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1		給食委託業者関係	7	1年			紙	事務室	令和9年3月31日	廃棄
1	３学校給食	形態食指示書	7	5年			紙	事務室	令和13年3月31日	廃棄
1		県通知文書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		発注書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		米穀小麦粉需要量申請書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		点検表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		給食調査関係	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		給食日誌・日常点検票	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		献立表	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		検収簿	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		パン牛乳受領書・確認書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		防鼠防虫駆除・点検記録	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		アレルギー対応委員会	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		食材点検・拭きとり検査	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		作業工程表動線図	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		学校給食従事者個人別健康観察記録表	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		温度管理記録等	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		保存食記録等	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		職員健康観察	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		給食だより	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		残菜記録簿	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		給食会計	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
1		特別支援学校給食研究会	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		ふるさと給食週間・学校給食記念週間	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		保護者試食会	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		学校給食用食材選定・献立作成委員会	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		物品要求書	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		給食委託業者関係	6	1年			紙	事務室	令和8年3月31日	廃棄
1		形態食指示書	6	5年			紙	事務室	令和12年3月31日	廃棄
教務課 1	1 総 括	例　規	7	長期		○	紙	職員室		
1		年間指導計画	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		会議録	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		行事案内状	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		個別の指導計画	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		学籍関係	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		課長会　会議録	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		学校評価	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		年間指導計画	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		会議録	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		行事案内状	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		個別の指導計画	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		学籍関係	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		課長会　会議録	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		学校評価	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1	１総 括	教務の手引き	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教育課程等編成届	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教務関係報告	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		学校編制調査	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		重複認定	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		認可学級児童生徒名簿	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		その他の文書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		県からの通知	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		時数計算（小・中・高）	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		教務の手引き	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		教育課程等編成届	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		教務関係報告	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		学校編制調査	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		重複認定	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		認可学級児童生徒名簿	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		その他の文書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		県からの通知	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		時数計算（小・中・高）	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1	２入学選考	入学者選考実施要領等	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		入学願書・調査書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		入学者選考委員会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		高等部志願者個票	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		選考資料	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		入学者選考関連報告	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		誓約書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		入学者選考実施要領等	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		入学願書・調査書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		入学者選考委員会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		高等部志願者個票	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1	２入学選考	選考資料	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		入学者選考関連報告	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		誓約書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1	３学校行事	校外学習実施届（小・中・高）	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		校外学習実施届（小・中・高）	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1	6教科書教材	教科用図書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教科用図書給与児童生徒名簿　等	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教科用図書採択内申	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教科用図書台帳	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教科用図書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		教科用図書給与児童生徒名簿　等	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		教科用図書採択内申	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		教科用図書台帳	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1	7就学指導	入学者通知書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		重複認定会議	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		入学者通知書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		重複認定会議	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
図書課 1	１図 書	図書台帳	7	長期		○	紙	職員室		
1		図書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		調査統計	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		学校広報	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		図書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		調査統計	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		学校広報	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1	2 情 報	情報教育	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		調査統計	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		情報セキュリティ	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		情報教育	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		調査統計	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		情報セキュリティ	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
研修課 1	1 総 括	指導案等	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		研修課長	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		自立グループ研修	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		全体研修	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		校内研修OJT	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		校外研修	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		研修報告	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		分掌会（研修課）	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		小学部研修	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		中学部研修	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		高等部研修	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		研修集録	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		研修課だより・授業づくり支援等	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		指導案等	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		研修課長	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		自立グループ研修	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		全体研修	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		校内研修OJT	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		校外研修	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		研修報告	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		分掌会（研修課）	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		小学部研修	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		中学部研修	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		高等部研修	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		研修集録	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		研修課だより・授業づくり支援等	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
生徒指導課 1	1 総 括	校則・通達	7	長期		○	紙	職員室		
1		身分証明書・児童・生徒台帳	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		身分証明書・児童・生徒台帳	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1	2 生徒指導	海風祭	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		生徒会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		生徒指導関係報告	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		生育歴・家庭環境調査	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		交通安全教育	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		人権教育	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		その他文書	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		稟議文書	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		スクールバス関係	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		小学部集会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		外部提出文書	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		海風祭	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		生徒会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		生徒指導関係報告	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		生育歴・家庭環境調査	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		交通安全教育	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		人権教育	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		その他文書	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		稟議文書	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		スクールバス関係	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		小学部集会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		外部提出文書	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
進路指導課 1	1　総 括	進路調査・報告	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学支援チーム会議	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		求人情報	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		キャリア教育	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		西遠地区就労促進協議会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		チャレンジ実習関係書類	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		進路指導連絡協議会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		産業現場等における実習	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		卒業生調査書関係一覧	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		進路指導情報	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		学校見学会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		企業・福祉事業所見学会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		研修会・講演会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		進路だより	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		進路調査・報告	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学支援チーム会議	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		求人情報	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		キャリア教育	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		西遠地区就労促進協議会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		チャレンジ実習関係書類	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		進路指導連絡協議会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		産業現場等における実習	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		卒業生調査書関係一覧	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		進路指導情報	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		学校見学会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		企業・福祉事業所見学会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		研修会・講演会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		進路だより	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
体育保健課 1	1　総 括	分掌会（体育保健課）	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		体育指導	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		給食指導	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		保健指導	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		医療的ケア	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		３号研修	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		特体連	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		プール指導	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		保健指導	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		校外資料	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		校内運動会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		分掌会（体育保健課）	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		体育指導	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		給食指導	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		保健指導	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		医療的ケア	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		３号研修	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		特体連	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		プール指導	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		保健指導	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		校外資料	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		校内運動会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
保健課(保健) 6	1 総 括	保健の手引書	7	長期		○	紙	保健室		
6		学校医等執務記録簿	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		学校保健委員会	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		保健日誌	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		来訪者記録簿	7	1年			紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
6		児童生徒健康診断	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		日本スポーツ振興センター	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		医療的ケア	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		その他の文書	7	1年			紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
6		歯科保健調査	7	1年			紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6		高等学校安全振興会・高P連賠償責任保険制度	7	１０年			紙	保健室		廃棄
6		学校環境衛生	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		事故報告書	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		ヒヤリハット記録	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		歯科保健調査	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		学校医等執務記録簿	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		学校保健委員会	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		保健日誌	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		来訪者記録簿	6	1年			紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
6		児童生徒健康診断	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		日本スポーツ振興センター	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		医療的ケア	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		その他の文書	6	1年			紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
6		歯科保健調査	6	1年			紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
6		高等学校安全振興会・高P連賠償責任保険制度	6	１０年			紙	保健室		廃棄
6		学校環境衛生	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		事故報告書	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		ヒヤリハット記録	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		歯科保健調査	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6	2児童・生徒健康管	児童生徒健康診断	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		出席停止	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		感染症対策	7	1年			紙	保健室	令和9年3月31日	廃棄
6		アレルギー疾患	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		日本スポーツ振興センター	7	10年			紙	保健室	令和18年3月31日	廃棄
6		児童生徒健康診断	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		出席停止	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		感染症対策	6	1年			紙	保健室	令和8年3月31日	廃棄
6		アレルギー疾患	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		日本スポーツ振興センター	6	10年			紙	保健室	令和17年3月31日	廃棄
6	3職員健康管理	職員健康診断	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		職員安全衛生委員会	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		労働安全衛生管理体制	7	5年			紙	保健室	令和13年3月31日	廃棄
6		職員健康診断	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		職員安全衛生委員会	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
6		労働安全衛生管理体制	6	5年			紙	保健室	令和12年3月31日	廃棄
防災課 1	1　総 括	防災課長	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		防災課　県からの通知	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		防災課　県提出用	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		保護者・地域との連携	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		防災課長	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		防災課　県からの通知	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		防災課　県提出用	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		保護者・地域との連携	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
総務課 1	1　総 括	総務課長	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		高文連	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		施設・設備管理	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		総務課会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		年始末・駐車場	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		儀式・行事名簿管理	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		校内作品展	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		校外作品展	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		校内管理マニュアル	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		渉外	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		環境教育	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		総務課長	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		高文連	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		施設・設備管理	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		総務課会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		年始末・駐車場	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		儀式・行事名簿管理	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		校内作品展	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		校外作品展	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		校内管理マニュアル	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		渉外	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		環境教育	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
特別支援課 1	1総括	支援会議	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		教育相談　学校見学・体験	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		リハビリ見学	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		就学支援委員会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		放課後等デイサービス連絡会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		多様な人材活用学習支援事業	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		交流籍を利用した交流及び共同学習	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		学校間交流	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		個別の教育支援計画	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		転入学説明会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		進路説明会	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		親子体験入学	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		西部地区特別支援学校ネットワーク会議	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		個別の教育支援計画	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		交流籍名簿	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		移行支援	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		湖西市特別支援教育ネットワーク	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		施設見学	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		外国人児童生徒相談員等の派遣	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		発信文書	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		受信文書	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		チーム会議　巡回相談	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		専門調査	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		浜松市西区自立支援連絡会	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		幼児教育相談	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		情報提供	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		支援会議	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		教育相談　学校見学・体験	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		リハビリ見学	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		就学支援委員会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1	1総括	放課後等デイサービス連絡会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		多様な人材活用学習支援事業	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		交流籍を利用した交流及び共同学習	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		学校間交流	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		個別の教育支援計画	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		転入学説明会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		進路説明会	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		親子体験入学	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		西部地区特別支援学校ネットワーク会議	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		個別の教育支援計画	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		交流籍名簿	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		移行支援	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		湖西市特別支援教育ネットワーク	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		施設見学	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		外国人児童生徒相談員等の派遣	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		発信文書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		受信文書	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		チーム会議　巡回相談	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		専門調査	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		浜松市西区自立支援連絡会	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		幼児教育相談	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		情報提供	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
学習指導課 1	1総括	自立活動	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		肢体会議	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄
1		研修	7	5年			紙	職員室	令和13年3月31日	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1		自立活動0JT	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		個別の指導計画検討	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		スイッチ等管理	7	1年			紙	職員室	令和9年3月31日	廃棄
1		自立活動	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		肢体会議	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		研修	6	5年			紙	職員室	令和12年3月31日	廃棄
1		自立活動0JT	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		個別の指導計画検討	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄
1		スイッチ等管理	6	1年			紙	職員室	令和8年3月31日	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

東部特別支援学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
経営	総括	学校沿革誌(開校～)	7	永年		○	紙	事務室		
経営	運営	定期監査調書	7	長期		○	紙	事務室		
経営	運営	事務事業及び予算執行実績	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
経営	運営	事務事業及び予算執行実績	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
経営	運営	事務事業及び予算執行実績	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
経営	運営	事務事業及び予算執行実績	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
経営	運営	事務事業及び予算執行実績	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
経営	運営	事務事業及び予算執行実績	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
経営	運営	学校要覧	7	長期			紙	職員室		
経営	運営	学校案内	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
経営	運営	学校案内	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
経営	組織	職員名簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
経営	組織	職員名簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
経営	組織	職員名簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
経営	組織	職員名簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
経営	組織	職員名簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
経営	組織	職員名簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
経営	組織	外郭団体役員名簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
経営	組織	外郭団体役員名簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
経営	組織	安全防災	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
経営	組織	安全防災	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	諸証明	学割証明発行申込書・台帳	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	諸証明	学割証明発行申込書・台帳	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(有料)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(有料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(有料)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(有料)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(有料)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(有料)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(無料)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(無料)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(無料)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(無料)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(無料)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	諸証明	諸証明交付願(無料)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	卒業	卒業証書授与台帳	7	永年		○	紙	事務室		
庶務	調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	地方教育費調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	地方教育費調査	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	地方教育費調査	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	地方教育費調査	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	地方教育費調査	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	文書	親展秘文書簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	文書	親展秘文書簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	文書	親展秘文書簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	文書	親展秘文書簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	文書	親展秘文書簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	文書	親展秘文書簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	文書	書留文書交付簿	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	文書	書留文書交付簿	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	義務教育費等決算	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
庶務	調査・統計	その他調査統計	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	その他調査統計	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	その他調査統計	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	その他調査統計	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	その他調査統計	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	調査・統計	教育委員会定期調査	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	文書	文書保存カード	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	文書	文書保存カード	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	文書	文書収発簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
庶務	文書	文書収発簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
庶務	文書	文書収発簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
庶務	文書	文書収発簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	文書	文書収発簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	文書	文書収発簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	文書	ファイル管理表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
庶務	文書	ファイル管理表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
庶務	文書	公文書開示	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
庶務	文書	公文書開示	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	法定外控除明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	法定外控除明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	法定外控除明細書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	法定外控除明細書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	法定外控除明細書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	法定外控除明細書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	保険料等控除申告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	保険料等控除申告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	保険料等控除申告書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	保険料等控除申告書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	保険料等控除申告書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	保険料等控除申告書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	扶養手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	扶養手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	扶養手当認定簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	扶養手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	扶養手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	扶養手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	扶養控除等申告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	扶養控除等申告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	扶養控除等申告書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	扶養控除等申告書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	扶養控除等申告書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	扶養控除等申告書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	通勤届・通勤手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	単身赴任手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	単身赴任手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	単身赴任手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	退職手当	7	長期		○	紙	事務室		
人事	給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	人事給与個人別明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	人事給与個人別明細書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	人事給与個人別明細書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	人事給与個人別明細書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	人事給与個人別明細書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収票	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収票	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
人事	給与	源泉徴収票	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収票	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収票	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収票	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	住民税	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	住民税	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	住民税	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	住民税	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	住民税	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	住民税	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	住居手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	住居手当認定簿	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	住居手当認定簿	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	住居手当認定簿	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	住居手当認定簿	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	住居手当認定簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	源泉徴収簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	給与特例計算書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	給与支給明細書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	給与支給明細書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	給与支給明細書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	給与支給明細書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	給与支給明細書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	給与支給明細書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	給与個票	7	長期		○	紙	事務室		
人事	給与	給与減額整理簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	期末勤勉手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	期末勤勉手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	期末勤勉手当	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	期末勤勉手当	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	期末勤勉手当	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	期末勤勉手当	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	給与	特例計算依頼書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	給与	特例計算依頼書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	給与	特例計算依頼書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	給与	特例計算依頼書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	給与	特例計算依頼書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	給与	特例計算依頼書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	任免	履歴書	7	長期		○	紙	事務室		
人事	任免	人事内申	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	任免	人事内申	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	任免	人事内申	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	任免	人事内申	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	任免	人事内申	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	任免	人事内申	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	任免	人事システムデータ	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	任免	人事システムデータ	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	任免	職員身分証明書発行台帳	7	長期		○	紙	事務室		
人事	任免	職員事故等報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	任免	職員事故等報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	任免	職員事故等報告書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	任免	職員事故等報告書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	任免	職員事故等報告書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	任免	職員事故等報告書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	任免	辞令写	7	長期		○	紙	事務室		
人事	任免	旧職員履歴書	7	長期		○	紙	事務室		
人事	任免	免許状	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	任免	免許状	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	任免	免許状	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
人事	任免	免許状	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	任免	免許状	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	任免	免許状	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	出張復命書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	出張復命書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	出張復命書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	出張復命書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	出張復命書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	出張復命書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	出勤簿兼業務記録簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	時間外労働・休日労働に関する協定書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	時間外労働・休日労働に関する協定書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	時間外労働・休日労働に関する協定書	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	時間外労働・休日労働に関する協定書	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	時間外労働・休日労働に関する協定書	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	時間外労働・休日労働に関する協定書	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	時間外・休日勤務命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	時間外・休日勤務命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	時間外・休日勤務命令簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	時間外・休日勤務命令簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	時間外・休日勤務命令簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	時間外・休日勤務命令簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	研修許可願・報告書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	研修許可願・報告書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	研修許可願・報告書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	研修許可願・報告書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	研修許可願・報告書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	研修許可願・報告書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	勤務時間の割振実施届	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	勤務時間の割振り	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	勤務時間の割振り	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	勤務時間の割振り	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	勤務時間の割振り	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	勤務時間の割振り	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	海外旅行届	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	海外旅行届	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	育児休業	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	育児休業	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	育児休業	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	育児休業	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	育児休業	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	育児休業	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	休職・復職	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	服務	休職・復職	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	服務	休職・復職	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	服務	休職・復職	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	服務	休職・復職	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	服務	休職・復職	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服等貸与簿	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	被服	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	退職年金	7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
人事	福利厚生	退職年金	6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
人事	福利厚生	退職年金	5	10			紙	事務室	2034/3/31	廃棄
人事	福利厚生	退職年金	4	10			紙	事務室	2033/3/31	廃棄
人事	福利厚生	退職年金	3	10			紙	事務室	2032/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
人事	福利厚生	退職年金	2	10			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付決定通知書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付決定通知書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付決定通知書	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付決定通知書	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付決定通知書	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付決定通知書	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付(共済組合・互助組合)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付(共済組合・互助組合)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付(共済組合・互助組合)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付(共済組合・互助組合)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付(共済組合・互助組合)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	貸付	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	社会保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	社会保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	社会保険	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	社会保険	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	社会保険	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	社会保険	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当受給者台帳	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	児童手当	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	財形貯蓄	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	財形貯蓄	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	財形貯蓄	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	財形貯蓄	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	財形貯蓄	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	財形貯蓄	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	公務災害・通勤災害	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	公務災害	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	公務災害	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	公務災害	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	公務災害	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	公務災害	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	雇用保険	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	雇用保険	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	雇用保険	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	雇用保険	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	雇用保険	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	雇用保険	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
人事	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
人事	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
人事	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
人事	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
人事	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
人事	福利厚生	給付(共済組合・互助組合)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定払出票綴	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	支出	出納経理簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	支出	出納経理簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	支出	出納経理簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	支出	出納経理簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	支出	出納経理簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	支出	出納経理簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	支出	支出票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	支出	支出票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
会計	支出	支出票綴	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	支出	支出票綴	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	支出	支出票綴	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	支出	支出票綴	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	支出	支出証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	支出	支出証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	支出	支出証拠書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	支出	支出証拠書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	支出	支出証拠書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	支出	支出証拠書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	支出	契約関係綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	支出	契約関係綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	支出	契約関係綴	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	支出	契約関係綴	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	支出	契約関係綴	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	支出	契約関係綴	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	収入	調定票綴	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	収入	調定票綴	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	収入	調定票綴	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	収入	調定票綴	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	収入	調定票綴	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	収入	調定票綴	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	収入	出納経理簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	収入	出納経理簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	収入	出納経理簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	収入	出納経理簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	収入	出納経理簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	収入	出納経理簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	収入	現金領収書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	収入	現金領収書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	収入	現金領収書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	収入	現金領収書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	収入	現金領収書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	収入	現金領収書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	収入	現金払込調書兼領収書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	収入	現金払込調書兼領収書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	収入	現金払込調書兼領収書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	収入	現金払込調書兼領収書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	収入	現金払込調書兼領収書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	収入	現金払込調書兼領収書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	収入	現金日計表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	収入	現金日計表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	収入	現金日計表	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	収入	現金日計表	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	収入	現金日計表	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	収入	現金日計表	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	総括	収入額・支出額表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	総括	収入額・支出額表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	総括	収入額・支出額表	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	総括	収入額・支出額表	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	総括	収入額・支出額表	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	収入額・支出額表	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	総括	資金計画	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	総括	資金計画	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	総括	資金計画	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	総括	資金計画	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	総括	資金計画	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	資金計画	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	総括	歳入・歳出予算執行状況	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	総括	歳入・歳出予算執行状況	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	総括	歳入・歳出予算執行状況	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	総括	歳入・歳出予算執行状況(メール綴り)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	総括	歳入・歳出予算執行状況(メール綴り)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	歳入・歳出予算執行状況(メール綴り)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
会計	総括	債権債務者登録票	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	債権債務者登録票	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	総括	学校経営予算	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	総括	学校経営予算	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	総括	学校経営予算	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	総括	学校経営予算	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	総括	学校経営予算	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	学校経営予算	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	総括	会計事務検査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	総括	会計事務検査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	総括	会計事務検査	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	総括	会計事務検査	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	総括	会計事務検査	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	会計事務検査	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	総括	令達	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	総括	令達	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	総括	令達	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	総括	令達	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	総括	令達	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	総括	令達	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
会計	旅費	旅行命令簿	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
会計	旅費	旅行命令簿	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
会計	旅費	旅行命令簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
会計	旅費	旅行命令簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
会計	旅費	旅行命令簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
会計	旅費	旅行命令簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	施設	工事関係報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	施設	工事関係報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	施設	工事関係報告	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	施設	工事関係報告	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	施設	工事関係報告	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	施設	工事関係	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	運転日報	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	物品	運転日報	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	保安	電気工作物(点検表)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	保安	電気工作物(点検表)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	保安	電気工作物(点検表)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	保安	電気工作物(点検表)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	保安	電気工作物(点検表)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	保安	電気工作物(点検表)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	保安	消防防災(点検表)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	保安	消防防災(点検表)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	保安	消防防災(点検表)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	保安	消防防災(点検表)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	保安	消防防災(点検表)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	保安	消防防災(点検表)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	財産	付属図面	7	長期		○	紙	事務室		
管財	財産	登記簿謄本	7	長期		○	紙	事務室		
管財	財産	貸借契約書	7	長期		○	紙	事務室		
管財	財産	財産台帳	7	長期		○	紙	事務室		
管財	財産	財産使用許可	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	財産	財産使用許可	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	財産	財産使用許可	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	財産	財産使用許可	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	財産	財産使用許可	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	財産	財産使用許可	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	財産	財産報告	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	財産	財産報告	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	財産	財産報告	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	財産	財産報告	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	財産	財産報告	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	財産	財産報告	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	財産	境界確定	7	長期		○	紙	事務室		
管財	施設	施設報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
管財	施設	施設報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	施設	施設報告	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	施設	施設報告	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	施設	施設報告	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	施設	施設報告	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	施設	施設台帳	7	長期		○	紙	事務室		
管財	施設整備	理振台帳	7	長期		○	紙	事務室		
管財	施設整備	学校給食施設台帳	7	長期		○	紙	事務室		
管財	生産物	生産物受払簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	生産物	生産物受払簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	生産物	生産物受払簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	生産物	生産物受払簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	生産物	材料品受払簿	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	生産物	材料品受払簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	生産物	材料品受払簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	生産物	材料品受払簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	郵券受払簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	物品	郵券受払簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	物品	郵券受払簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	郵券使用簿	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	物品	郵券使用簿	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	物品	郵券使用簿	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	物品台帳一覧	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	物品	物品台帳一覧	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	物品	物品台帳一覧	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	物品	物品台帳一覧	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	物品	物品台帳一覧	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	物品	物品台帳一覧	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	物品	物品出納証拠書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	物品現在高報告	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	物品	物品現在高報告	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	物品	物品現在高報告	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	物品	物品現在高報告	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	物品	物品現在高報告	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	物品	物品現在高報告	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	備品台帳異動状況報告	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
管財	物品	備品台帳異動状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	物品	備品台帳異動状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	物品	備品台帳異動状況調書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	物品	備品台帳異動状況調書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	物品	備品台帳異動状況調書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	保安	学校警備(機械警備委託実績)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
管財	保安	学校警備(機械警備委託実績)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
管財	保安	学校警備(機械警備委託実績)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
管財	保安	学校警備(機械警備委託実績)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
管財	保安	学校警備(機械警備委託実績)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
管財	保安	学校警備(機械警備委託実績)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	日常点検表	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	日常点検表	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	日常点検表	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	日常点検表	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	日常点検表	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	日常点検表	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	食材発注表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	食材発注表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	献立表・給食だより	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	献立表・給食だより	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食会計(収入・支出調書)	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食会計(収入・支出調書)	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
国庫補助	学校給食	給食会計(収入・支出調書)	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食会計(収入・支出調書)	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食会計(収入・支出調書)	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食会計(収入・支出調書)	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	保菌検査	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	保菌検査	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	調理室手配表	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	調理室手配表	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	献立表(栄養価計算)	7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	献立表(栄養価計算)	6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	検収記録簿	7	1			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	検収記録簿	6	1			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食届	7	1			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	学校給食	給食届	6	1			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	給食	学校給食実施状況等調査	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	給食	学校給食実施状況等調査	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	給食	学校給食実施状況等調査	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	給食	学校給食実施状況等調査	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	証明書関係書類	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	証明書関係書類	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	証明書関係書類	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	証明書関係書類	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	証明書関係書類	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	証明書関係書類	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	収入額・需要額調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	収入額・需要額調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	収入額・需要額調書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	収入額・需要額調書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	収入額・需要額調書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	収入額・需要額調書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	支給証拠書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	支給証拠書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	支給証拠書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	支給証拠書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	支給証拠書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	支給証拠書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	口座振替依頼書	7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	口座振替依頼書	6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	口座振替依頼書	5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	口座振替依頼書	4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	口座振替依頼書	3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	口座振替依頼書	2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	個人別支給台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	個人別支給台帳	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	個人別支給台帳	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	個人別支給台帳	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	個人別支給台帳	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	個人別支給台帳	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	委任状	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	委任状	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	委任状	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	委任状	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	委任状	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	委任状	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	特別支援教育就学奨励費負担金等に係る事務処理要綱	7	長期		○	紙	事務室		
国庫補助	就学奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	通学状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	通学状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	通学状況調書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
国庫補助	就学奨励費	通学状況調書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	通学状況調書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	通学状況調書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	家族状況調書	7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	家族状況調書	6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	家族状況調書	5	5			紙	事務室	2029/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	家族状況調書	4	5			紙	事務室	2028/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	家族状況調書	3	5			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
国庫補助	就学奨励費	家族状況調書	2	5			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	発送・着文書綴	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	発送・着文書綴	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	発送・着文書綴	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	発送・着文書綴	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	発送・着文書綴	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	発送・着文書綴	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	入学説明会	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	入学説明会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	初任者研修	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	初任者研修	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	初任者研修	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	初任者研修	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	初任者研修	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	初任者研修	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	集団指導	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	集団指導	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	集団指導	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	集団指導	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	集団指導	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	集団指導	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	児童生徒個人ファイル	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	児童生徒個人ファイル	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	校内行事計画	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	校内行事計画	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	校内行事計画	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	校内行事計画	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	校内行事計画	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	校内行事計画	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	校外学習計画	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	校外学習計画	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	校外学習計画	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	校外学習計画	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	校外学習計画	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	校外学習計画	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	交通遺児育英会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	交通遺児育英会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	交通遺児育英会	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	交通遺児育英会	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	教育実習	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学部	教育実習	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	教育実習	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	教育実習	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	教育実習	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	教育実習	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	記録簿(個人用)	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	記録簿(個人用)	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	学部会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学部	学部会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	学部経営	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学部	学部学年経営	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学部	学部学年経営	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学部	学部学年経営	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学部	学部学年経営	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要綱	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要綱	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要綱	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要綱	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要綱	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜実施要綱	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学者選抜資料	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学志願者通知書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	入学願書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	誓約書	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	誓約書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	受験願書受付簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	受験願書受付簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	受験願書受付簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	受験願書受付簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	受験願書受付簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	入学選抜	受験願書受付簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転出	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転出	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転出	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転出	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転出	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転出	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置結果通知書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置結果通知書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置結果通知書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置結果通知書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置結果通知書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	措置結果通知書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	生徒異動記録簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	児童生徒名簿	7	5			紙	職員室		
職員室	運営	児童生徒名簿	6	5			紙	職員室		
職員室	運営	児童生徒名簿	5	5			紙	職員室		
職員室	運営	児童生徒名簿	4	5			紙	職員室		
職員室	運営	児童生徒名簿	3	5			紙	職員室		
職員室	運営	児童生徒名簿	2	5			紙	職員室		
職員室	運営	学部・訪問経営書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	学部・訪問経営書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	学部・訪問経営書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	学部・訪問経営書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	学部・訪問経営書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	学校教育計画書	7	長期			紙	職員室		
職員室	学校行事	入学者氏名通知	7	長期			紙	職員室		
職員室	式典	入学式・しおり	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	式典	入学式・しおり	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	式典	入学式・しおり	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	式典	入学式･しおり	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	式典	入学式･しおり	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	式典	入学式･しおり	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	式典	卒業生名簿･しおり	7	長期			紙	職員室		
職員室	式典	卒業式	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	式典	卒業式	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	式典	卒業式	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	式典	卒業式	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	式典	卒業式	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	式典	卒業式	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校行事	式典	7	長期			紙	職員室		
職員室	学校行事	校外学習	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校行事	学校訪問	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校行事	学校訪問	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	納入(返納)指示書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	納入(返納)指示書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	納入(返納)指示書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	納入(返納)指示書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	納入(返納)指示書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	納入(返納)指示書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	受領明細書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	受領明細書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	受領明細書	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	受領明細書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	受領明細書	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	受領明細書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	児童生徒名簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	児童生徒名簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	児童生徒名簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	児童生徒名簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	児童生徒名簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	児童生徒名簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	使用承認申請書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	使用承認申請書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	使用承認申請書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	使用承認申請書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	使用承認申請書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	使用承認申請書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書配当表	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書配当表	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書配当表	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書配当表	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書配当表	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	教科用図書配当表	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	給与証明書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	給与証明書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	給与証明書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	給与証明書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	給与証明書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教科書教材	給与証明書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	公用車	スクールバス	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	公用車	スクールバス	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転入届	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転入届	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転入届	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転入届	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転入届	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	転入届	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	重複認定個票	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	重複認定個票	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	重複認定個票	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	重複認定個票	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	重複認定個票	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	重複認定個票	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程編成届	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程編成届	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程編成届	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程編成届	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程編成届	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	学級編成表	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	学級編成表	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	学級編成表	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	学級編成表	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	学級編成表	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	学級編成表	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学習指導	学習発表会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学習指導	学習発表会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学習指導	学習発表会	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学習指導	学習発表会	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学習指導	学習発表会	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学習指導	学習発表会	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	図書	調査統計	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	図書	調査統計	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	図書	調査統計	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	図書	調査統計	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	図書	調査統計	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	図書	調査統計	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	図書	図書台帳	7	長期			紙	職員室		
職員室	総括	会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学習指導	プール指導	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学習指導	プール指導	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学習指導	プール管理日誌	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学習指導	プール管理日誌	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学習指導	スポーツテスト	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学習指導	スポーツテスト	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学習指導	スポーツテスト	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学習指導	スポーツテスト	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学習指導	スポーツテスト	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学習指導	スポーツテスト	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	生徒指導関係報告	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	生徒指導関係報告	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	自立活動	活動実施資料	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	自立活動	活動実施資料	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	自立活動	活動実施資料	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	自立活動	活動実施資料	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	自立活動	活動実施資料	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	自立活動	活動実施資料	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	自立活動	会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	自立活動	会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	研修	研修出張報告	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	研修	研修出張報告	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	研修	研修願・報告書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	研修	会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	研修	会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	センター	伊豆医療福祉センター連絡	7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	センター	伊豆医療福祉センター連絡	6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
職員室	職員健康管	職員健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	職員健康管	職員健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室	職員健康管	職員健康診断	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室	職員健康管	職員健康診断	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	職員健康管	職員健康診断	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	職員健康管	職員健康診断	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	学校保健委員会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	学校保健委員会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	学校保健委員会	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	学校医等執務記録簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	7	1		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	6	1		○	紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全	薬品管理簿	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全	保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	保健日誌	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全	保健日誌	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全	保健日誌	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全	保健日誌	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全	日本スポーツ振興センター	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	日本スポーツ振興センター	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	日本スポーツ振興センター	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全	日本スポーツ振興センター	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全	日本スポーツ振興センター	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全	日本スポーツ振興センター	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全	児童生徒健康診断票	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	児童生徒健康診断票	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	児童生徒健康診断票	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全	児童生徒健康診断票	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全	児童生徒健康診断票	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全	児童生徒健康診断票	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	保健安全	緊急対応訓練	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	緊急対応訓練	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	安全衛生委員会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全	安全衛生委員会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全	安全衛生委員会	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	視聴覚	調査統計	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	視聴覚	調査統計	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	視聴覚	調査統計	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	視聴覚	調査統計	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	視聴覚	調査統計	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	視聴覚	調査統計	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	就職	就職関係	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	就職	就職関係	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	進学	同窓会	7	5			紙	職員室	2036/3/31	廃棄
職員室	進学	同窓会	6	5			紙	職員室	2035/3/31	廃棄
職員室	進学	同窓会	5	5			紙	職員室	2034/3/31	廃棄
職員室	進学	同窓会	4	5			紙	職員室	2033/3/31	廃棄
職員室	進学	同窓会	3	5			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
職員室	進学	同窓会	2	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	現場実習	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	現場実習	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	現場開拓推進事業	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	現場開拓推進事業	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	会議録	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	教育相談	教育相談	7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	教育相談	教育相談	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学校行事	交流教育	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊東分校

事務部　　経営　　班　　担当　板垣

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	組織	職員名簿・職員調	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	組織	校内分掌組織表	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	学校案内	7	1		○	紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	企画会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

事務部　　庶務　　班　　担当　勝山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	文書	文書収発簿	7	5			データ	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	6	5			データ	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	5	5			データ	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	4	5			データ	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	3	5			データ	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	2	5			データ	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	その他調査・統計	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	文書保存ファイル	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	その他調査・統計	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

事務部　　人事　　班　　担当　勝山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	服務	研修願・報告書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	服務	海外旅行届	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	服務	研修願・報告書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	服務	研修願・報告書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	服務	研修願・報告書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	服務	研修願・報告書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	服務	研修願・報告書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	人事	人事データ	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	人事	人事・服務	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	人事	人事データ	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	人事	人事・服務	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	給与	給与支給明細	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	給与	給与・旅費	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	給与	旅費（非支給）	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

職員室	給与	給与支給明細	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	給与	給与・旅費	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	福利厚生	共済組合	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	福利厚生	互助組合	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	福利厚生	児童手当	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	福利厚生	共済組合・互助組合	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	福利厚生	児童手当	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

事務部　　会計　　班　　担当　　勝山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	会計	学校経営予算	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	令達	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	会計	会計・物品	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	会計	12条点検	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	自家用電気工作物保安管理業務	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	エレベーター保守点検業務	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	機械警備業務委託	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	消防設備点検業務	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	可燃物取集運搬処分業務	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	階段昇降機保守点検業務	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	給食業務委託(伊東分校)	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	通学バス業務委託(伊東分校)	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	会計・物品	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	会計	自家用電気工作物保安管理業務	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	エレベーター保守点検業務	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	機械警備業務委託	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	消防設備点検業務	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	可燃物取集運搬処分業務	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	階段昇降機保守点検業務	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	医ケア就学支援事業　訪問看護業務委託	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	医ケア就学支援事業　通学自動車輸送業務委託	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	自家用電気工作物保安管理業務	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	エレベーター保守点検業務	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	機械整備業務委託	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	消防設備点検業務	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	可燃物取集運搬処分業務	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	医ケア就学支援事業　訪問看護業務委託	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	医ケア就学支援事業　通学自動車輸送業務委託	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	会計	学校経営予算	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

事務部　　管財　　班　　担当　　勝山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	施設	施設・管財	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	施設	施設・管財	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	保安	機械警備実施時間報告書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保安	機械警備実施時間報告書	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	物品	郵券受払簿	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊東分校

事務部　　国庫補助　班　　担当　勝山

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	就学奨励費	就学奨励費	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	通学状況調書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費第1・2・3期	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	家庭状況調書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	通学状況調書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費第1・2・3期	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	通学状況調書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費第1・2・3期	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	通学状況調書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費第1・2・3期	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	通学状況調書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費第1・2・3期	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	通学状況調書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費第1・2・3期	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

教務課　　教務　班　　担当　湯川

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	教育課程等編成届	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録・出席簿資料	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	重複内申届	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録・出席簿資料	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	重複内申届	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録・出席簿資料	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学籍	重複内申届	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録・出席簿資料	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	学籍	重複内申届	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録・出席簿資料	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	出席簿	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	重複内申届	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録抄本	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録・出席簿資料	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

職員室	学籍	出席簿	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学籍	重複内申届	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	生徒	卒業証書授与台帳	7	永年			紙	職員室		
職員室	生徒	身上変更届	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	教科書	教科書(起案、提出書類)	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒異動	転出入児童生徒関係書類	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒異動	義務教育全課程修了者報告書	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校行事	入学式	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	学校行事	卒業式	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	学校行事	校外学習関係	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習関係	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習関係	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習関係	4	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習関係	3	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	学校行事	校外学習関係	2	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	学校経営書	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	運営	児童生徒名簿	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	運営	学校要覧	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	運営	教務関係報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	運営	職員会議	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	教務課会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	県通達・通知等	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	時数	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	教務関係報告	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	運営	職員会議	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	運営	教務課会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	運営	県通達・通知等	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	運営	時数	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	運営	教務関係報告	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	運営	教務関係報告	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	運営	教務関係報告	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	運営	教務関係報告	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	就学援助	要保護・準要保護	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	通学援助	スクールバス利用許可関係書類	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	通学援助	スクールバス利用許可関係書類	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	通学援助	スクールバス利用許可関係書類	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	通学援助	スクールバス利用許可関係書類	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	通学援助	スクールバス利用許可関係書類	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	通学援助	スクールバス利用許可関係書類	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊東分校

研修課　　研修　　班　　担当　　鈴木

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	研修	研修課会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	研修	研修推進委員会会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	研修	研修集録	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	研修	全体研修	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	研修	県内研修会関係	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	研修	小学部研修	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	研修	中学部研修	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	研修	研修課会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	研修	研修推進委員会会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	研修	全体・小・中研修	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	研修	県内研修会関係	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	初任研	校内研修	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	初任研	県報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	初任研	校内研修	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	初任研	県報告	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	初任研	校内研修	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	初任研	県報告	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	初任研	校内研修	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	初任研	県報告	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	初任研	校内研修	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	初任研	県報告	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	初任研	校内研修	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	初任研	県報告	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

生徒指導課　　生徒指導　班　　担当　　加田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	生徒指導	生徒指導課会議録	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	調査関係	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	安全教育	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	人権研修	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	いじめ防止等対策委員会	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	交通安全教室	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導連絡協議会(他出張資料)	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	簡易起案・起案文書・発送文書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	不登校児対応資料・ケース会議	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	全校集会・新入生歓迎会	7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	なかよしタイム(学部間交流)	7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課会議録	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	調査関係	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	安全教育	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	人権教育	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	いじめ防止等対策委員会	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	交通安全教室	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課会議録	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	人権教育	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課会議録	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	人権教育	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課会議録	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	人権教育	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課会議録	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	人権教育	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

7年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊東分校

保健安全課　　保健安全　班　　担当　外岡

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	保健安全	保健安全課会議録	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	保健安全	事故報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	保健安全	学校保健安全委員会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保健安全	保健安全課会議録	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	保健安全	事故報告	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	保健安全	事故報告	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	保健安全	事故報告	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	保健安全	事故報告	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保健安全	事故・ヒヤリハット報告	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	県高等学校安全振興会	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
保健室	学校保健	学校医等執務記録簿	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
保健室	学校保健	保健日誌	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
保健室	学校保健	薬品管理簿	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
保健室	学校保健	日本スポーツ振興センター	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
保健室	学校保健	職員安全衛生委員会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
保健室	学校保健	児童生徒健康診断	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
保健室	学校保健	学校保健安全委員会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	県高等学校安全振興会	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
保健室	学校保健	保健日誌	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
保健室	学校保健	薬品管理簿	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
保健室	学校保健	日本スポーツ振興センター	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
保健室	学校保健	職員安全衛生委員会	6	1			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
保健室	学校保健	児童生徒健康診断	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
保健室	学校保健	県高等学校安全振興会	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
保健室	学校保健	保健日誌	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
保健室	学校保健	薬品管理簿	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
保健室	学校保健	日本スポーツ振興センター	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
保健室	学校保健	児童生徒健康診断	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
保健室	学校保健	県高等学校安全振興会	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
保健室	学校保健	保健日誌	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
保健室	学校保健	薬品管理簿	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
保健室	学校保健	日本スポーツ振興センター	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
保健室	学校保健	児童生徒健康診断	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
保健室	学校保健	県高等学校安全振興会	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
保健室	学校保健	保健日誌	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
保健室	学校保健	薬品管理簿	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
保健室	学校保健	日本スポーツ振興センター	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
保健室	学校保健	児童生徒健康診断	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
保健室	学校保健	県高等学校安全振興会	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	インフルエンザ対応	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	学校医等執務記録簿	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	保健日誌	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	薬品管理簿	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	日本スポーツ振興センター	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
保健室	学校保健	児童生徒健康診断	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	事業者登録	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	医療的ケア	医ケア委員会	7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	認定申請書類	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	医療的ケア受付・発送文書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	医療的ケア担当者連絡会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	医ケア委員会	6	3			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	認定申請書類	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	医療的ケア提出書類	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	医療的ケア担当者連絡会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	医療的ケア	医ケア委員会	5	3			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	医療的ケア	医ケア委員会	4	3			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	特別支援学校給食研究会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	異物混入他　報告書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保健所立ち入り食材・拭き取り検査	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学校給食	給食用物資売買覚書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	献立表　・　起案	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	放射能測定	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保菌検査	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学校給食	アレルギー関係	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	温度計点検表	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	検食簿	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	食数配缶表	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	調理室手配表	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保存食日誌	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	ねずみ及び衛生害虫点検、駆除実施記録簿	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	形態食指示書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	定期衛生検査	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	健康体育課	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	分掌会議	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	調理器具・介助器具類申込書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	日常点検表	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学校給食	給食会計	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	学校給食	検収簿	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	発注書	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	動線図	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	作業工程表	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	給食だより・給食メモ	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	学校給食	特別支援学校給食研究会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	異物混入他　報告書	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保健所立ち入り食材・拭き取り検査	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学校給食	給食用物資売買覚書	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	献立表　・　起案	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	放射能測定	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保菌検査	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	学校給食	アレルギー関係	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	温度計点検表	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	検食簿	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	食数配缶表	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	調理室手配表	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保存食日誌	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	ねずみ及び衛生害虫点検、駆除実施記録簿	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	形態食指示書	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	定期衛生検査	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保健所立ち入り食材・拭き取り検査	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	学校給食	保菌検査	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	教職員健康診断	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	教職員健康診断	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	教職員健康診断	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	教職員健康診断	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	教職員健康診断	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	職員健康管理	教職員健康診断	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	保健体育	体育科会議録　小・中	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保健体育	スポーツテスト	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	保健体育	特体連	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保健体育	運動会・体育祭	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保健体育	体育科会議録　小・中	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	保健体育	スポーツテスト	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	保健体育	特体連	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	保健体育	運動会・体育祭	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	保健体育	スポーツテスト	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	保健体育	スポーツテスト	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	保健体育	スポーツテスト	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	保健体育	スポーツテスト	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊東分校

防災・危機管理課 防災対策委員会　班　　担当　内田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	防災対策	マニュアル	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	防災対策	防災危機管理課会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	防災対策	防災対策委員会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	防災対策	地震・火災　土砂　防災訓練	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	防災対策	訓練(不審者・行方不明・消火・引き渡し)	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	防災対策	防災危機管理課会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	防災対策	防災対策委員会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	防災対策	地震・火災　防災訓練	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	防災対策	訓練(不審者ほか)	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	防災対策	防災研修	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

自立活動課　自立活動　班　　担当　前田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	自立活動	自立活動課会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	自立活動	自立活動研修	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	自立活動	療育支援	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	自立活動	自立活動課会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	自立活動	自立活動研修	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	自立活動	療育支援	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

情報教育課　情報教育　班　　担当　宮永

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	情報教育	情報教育課会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	情報教育	情報セキュリティ	7	3			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	情報教育	調査・統計	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	情報教育	図書台帳・全体・寄贈	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	情報教育	情報教育課会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	情報教育	情報セキュリティ	6	3			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	情報教育	調査・統計	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	情報教育	情報セキュリティ	5	3			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	情報教育	情報セキュリティ	4	3			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

地域連携・進路課　　班　　担当　佐藤

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	地域連携・進路	地域連携進路課会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	放課後デイサービス関係	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	東部地区特別支援学校ネットワーク	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	親子教室	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	学校見学・教育相談・巡回相談	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	児童部会（伊東・熱海）	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	高等学校特別支援教育地区協議会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	進路関係	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	就業促進協議会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	就業促進協議会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	地域連携進路課会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	放課後デイサービス連絡会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	東部地区特別支援学校ネットワーク	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	親子教室	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	学校見学・教育相談	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	児童部会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	高等学校特別支援教育地区協議会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	地域連携・進路	進路関係	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

7年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊東分校

小学部・中学部　　班　　担当　神戸・内田

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	小学部	学部会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部経営	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	小学部	宿泊学習	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	小学部	企画会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	交流及び共同学習(学校間交流)	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	小学部	入学説明会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	運動会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	懇談会・参観会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	修学旅行	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	WAZAチャレンジ	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	小学部	介護体験・他	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部経営	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	小学部	主事会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	交流及び共同学習	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	入学説明会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	運動会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	懇談会・参観会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	修学旅行	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	宿泊学習	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	介護体験・他	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部経営	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	小学部	行事計画	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	小学部	教育実習	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部経営	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	小学部	行事計画	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	小学部	教育実習	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部経営	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	行事計画	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	教育実習	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	小学部	学部経営	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	行事計画	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	小学部	教育実習	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	学部会議録	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	企画会	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	交流及び共同学習(学校間交流)	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	WAZAチャレンジ	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	中学部	修学旅行	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	中学部	宿泊学習	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	中学部	入学説明会・体験入学	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	高等部入学選考関係	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
職員室	中学部	進路関係資料	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	多様な人材活用	7	1			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	学部会議録	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	主事会	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	交流及び共同学習	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	修学旅行	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	中学部	宿泊学習	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	中学部	入学説明会・体験入学	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	高等部入学選考関係	6	5			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
職員室	中学部	進路関係資料	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	多様な人材活用	6	1			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	遠足	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	中学部	修学旅行	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄

職員室	中学部	宿泊学習	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	中学部	高等部入学選考関係	5	5			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
職員室	中学部	遠足	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	中学部	修学旅行	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	中学部	宿泊学習	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	中学部	高等部入学選考関係	4	5			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
職員室	中学部	遠足	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	修学旅行	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	宿泊学習	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	高等部入学選考関係	3	5			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
職員室	中学部	校外学習遠足・学年	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	修学旅行	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	宿泊学習	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
職員室	中学部	高等部入学選考関係	2	5			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

年度ファイル管理表

東部特別支援学校伊豆高原分校

事務室　課（室）　　班　　担当　　鈴木桂介

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	運営	学校日誌	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	監査資料	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	職員名簿（職員調）	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌兼戸締り点検簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	職員名簿（職員調）	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌兼戸締り点検簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	監査関係資料	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	新構想高校計画、開校準備委員会	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	職員名簿（職員調）	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	当番日誌兼戸締り点検簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	監査関係	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	新構想高校計画、開校準備委員会	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	職員名簿（職員調）	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	定期監査調書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	職員名簿（職員調）	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	定期監査	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	運営	学校日誌	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	職員名簿（職員調）	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	戸締り日誌	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	運営	定期監査	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	服務	出勤簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	運営	学校経営書	7	長期			紙	職員室		廃棄
職員室	学籍	教育全課程修了者報告書	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席報告	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席者報告	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	教育全課程修了者報告書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	重複内申	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席者報告	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	教育全課程修了者報告書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	重複内申	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席者報告	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	教育全課程修了者報告書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	重複内申	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席者報告	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	教育全課程修了者報告書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	重複内申	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	学籍	生徒名簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	長期欠席者報告	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	教育全課程修了者報告書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	重複内申	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	学籍	指導要録	H16	20			紙	職員室	2040/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	教務関係報告	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	出席簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	総括	出席簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	教育課程等編成届	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	出席簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	出席簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	出席簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	総括	教育課程等編成届	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	総括	出席簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	会計	その他の会計	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	会計	その他の会計	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	会計	その他の会計	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	会計	その他の会計	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	会計	その他の会計	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　様式	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　支給資料(第1期～第3期)	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　様式	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　支給資料(第1期～第3期)	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　様式	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　起案	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　支給資料(第1期～第3期)	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　様式	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　起案	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　支給資料(第1期～第3期)	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　様式	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　起案	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	就学奨励費	就学奨励費　支給資料(第1期～第3期)	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	その他の調査統計	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	その他の調査統計	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	学校基本調査(指定統計)	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	調査・統計	その他の調査統計	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	文書	文書収発簿	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課起案文書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導報告	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導課起案文書	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒指導報告	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員安全衛生委員会	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員安全衛生委員会	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	緊急対応訓練	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員安全衛生委員会	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	緊急対応訓練	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員安全衛生委員会	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員安全衛生委員会	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員安全衛生委員会	7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	安全点検記録簿	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒事故報告	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒事故報告	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	保健安全指導	生徒事故報告	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	緊急対応訓練	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒事故報告	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	緊急対応訓練	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒事故報告	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	緊急対応訓練	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員健康診断	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員健康診断	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	薬品管理簿	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	薬品管理簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校環境衛生検査	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	薬品管理簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校環境衛生検査	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員健康診断	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校医執務記録簿	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	薬品管理簿	2	5			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	保健日誌	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	日本スポーツ振興センター	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	出席停止	2	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校医等執務記録簿	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校保健委員会	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断票	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	保健日誌	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	薬品管理簿	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	日本スポーツ振興センター	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	生徒健康診断	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	出席停止	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校医等執務記録簿	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校保健委員会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断票	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	保健日誌	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	薬品管理簿	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	日本スポーツ振興センター	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	生徒健康診断	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	出席停止	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校医等執務記録簿	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校保健委員会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断票	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	保健日誌	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	日本スポーツ振興センター	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	生徒健康診断	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	職員健康診断	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	県高等学校安全振興会	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
職員室	保健安全指導	出席停止	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校医等執務記録簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校保健委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	日本スポーツ振興センター	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断票	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	職員健康診断	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	県高等学校安全振興会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	出席停止	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校医等執務記録簿	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	学校保健委員会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	保健日誌	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	日本スポーツ振興センター	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断票	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	生徒健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	保健関連法規	7	長期		○	紙	保健室		廃棄
保健室	保健安全指導	職員健康診断	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	県高等学校安全振興会	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
保健室	保健安全指導	出席停止	7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

中央特別支援学校

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	庶務係総括	例規	17	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係総括	学校沿革誌	17	永年		○	紙	事務室		
1	庶務係総括	校内規定	17	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係運営	学校要覧（昭和49年度～平成5年度）	5	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係運営	学校要覧（平成6年度～）	6	長期		○	紙	校長室		
1	庶務係運営	学校経営書（平成9年度～平成23年度）	23	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係運営	学校経営書（平成24年度～）	24	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係運営	定期監査調書	昭和50	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係運営	定期監査	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
2	庶務係運営	校務日誌	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	庶務係生徒異動	転学・編入学	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課総括	例規	18	長期		○	紙	職員室		
2	教務課総括	交通安全委員会	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課総括	介護等体験実習	7	長期			紙	職員室		
2	教務課総括	教育課程等編成届	7	5		○	紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課総括	教務関係報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課総括	スクールバス関係	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課入学選考	令和7年度入学選考	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
4	教務課学籍	指導要録	平成16年度～	長期		○	紙	資料室		
2	教務課学籍	出席簿	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課学籍	誓約書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	教務課教科書教材	教科用図書使用採択内申承認申請書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	生徒課総括	生徒個票	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	生徒課総括	生徒指導関係報告	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	生徒課生徒指導	人権教育	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	進路課総括	進路関係（卒業生情報）	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	図書課図書	図書関係文書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係就学指導	校内就学指導委員会文書	平成18年度～	長期			紙	職員室		
2	特殊教育諸学校教務係就学指導	個人別支給台帳調査票	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係就学指導	入学通知書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係教科書	教科用図書納入（返付）指示書	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係教科書	教科用図書給与児童名簿	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係教科書	教科用図書受領明細票	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係訪問教育	訪問教育関係	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	特殊教育諸学校教務係訪問教育	転出入一覧	7	5			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
2	庶務係任免	教員免許更新一覧	7	長期			紙	職員室		
3	保健課総括	学校医等執務記録簿	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課総括	学校保健委員会	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課総括	日本スポーツ・安全振興センター	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課生徒健康管理	学校生活管理指導表	7	5		○	紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課生徒健康管理	校内事故報告	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課生徒健康管理	児童生徒健康診断	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課生徒健康管理	保健日誌	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
3	保健課職員健康管理	職員安全衛生委員会	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	保健課職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
5	寄宿舎教務係	寄宿舎/寮務日誌	7	5			紙	寄宿舎	R13.3.31	廃棄
5	寄宿舎教務係	業務ファイル(寄宿舎要覧・規則・指導計画)	7	5			紙	寄宿舎	R13.3.31	廃棄
5	寄宿舎教務係	(舎生別)個人ファイル	7	5			紙	寄宿舎	R13.3.31	廃棄
1	庶務係文書	文書の手引き	17	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係文書	文書収発簿	7	5			電子	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係文書	文書保存カード	7	5			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
1	庶務係調査・統計	学校基本調査・教育委員会定期調査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係調査・統計	地方教育費調査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係調査・統計	エネルギー消費統計調査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係卒業	卒業証書授与台帳	昭和33年度～	永年		○	紙	事務室		
1	庶務係卒業	卒業生名簿	昭和33年度～	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係諸証明	諸証明交付願(有料)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係諸証明	諸証明交付願(無料)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係総括	例規	平成6～19年度	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係総括	例規	平成20～25年	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係総括	例規	平成26年度～	長期		○	紙	事務室		
1	庶務係総括	人事　服務報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係任免	人事内申	7	長期			紙	事務室		
1	庶務係任免	辞令写	7	長期			紙	事務室		
1	庶務係任免	履歴事項変更届	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係任免	旧職員履歴書	7	長期			紙	事務室		
1	庶務係任免	人事システムデータ	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係任免	勤務条件通知書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係任免	転入・転出　人事異動書類	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係任免	職員調	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	勤務時間割振簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	時間外・休日勤務命令簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	出張復命書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	旅行命令(依頼)簿0円・先方負担	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	宿日直勤務命令簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	年次休暇簿	7	5			電子	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	特別休暇願・休職願	7	5			電子	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	研修願	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	諸願届	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	育児休業・部分休業	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	兼職(兼業)許可申請書・営利企業従事等許可申請書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	時間外及び休日労働に関する協定書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	職員諸証明	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	人事係服務	勤務状況調書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	給与支給明細書	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	人事給与個人別明細書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	昇給	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	通勤手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	住居手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	扶養手当認定簿	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	扶養控除等申告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	保険料控除申告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	住民税	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	源泉徴収票写等	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	年末調整	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	庶務係給与	期末勤勉手当(異率)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	法定外控除明細書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	退職手当	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	振込明細表・家族データ一覧表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	給与入力資料	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	特例計算	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	減額整理簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	時間外勤務命令簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	通勤手当　高速道路利用者確認書類	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係給与	三手当確認	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	共済・互助給付金決定通知書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	貸付金明細書	7	7			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	給付・年金・貸付	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	児童手当	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	被服貸与・防災服	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	財形貯蓄	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	社会保険・退職年金・公務災害・雇用保険	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	共済組合	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	互助組合	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	組合員証検認	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	庶務係福利厚生	育児休業手当金	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	学校経営予算	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	会計報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	歳入歳出予算執行状況調	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	会計	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	交際費	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	説明別集計表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	例規	17	長期		○	紙	事務室		
1	会計係会計	予算令達通知書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	令和8年度予算資料(特別支援教育課)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	会計物品検査・かいの例月検査	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	収入額表・支出額表・外現金出納額表	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	出納経理簿(歳入・歳出・外現金)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係会計	歳入歳出予算執行状況調・外現金調・現金出納調	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係収入	調定票綴	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係収入	現金領収書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	支出票綴	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	支出証拠書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	複写機使用枚数報告書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	消防用設備等保守点検業務委託	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	便所清掃業務委託	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	電気工作物等保守点検業務委託	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	通学バス輸送業務委託(R6～R8)	6	5			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
1	会計係支出	維持管理業務委託一括契約	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	運転日報	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	年間契約	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係支出	R5～R8給食業務委託	5	5			紙	事務室	R14.3.31	廃棄
1	会計係歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	就学奨励費	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	事業計画・状況報告・実績報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	収入額需要額調書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	就学奨励費	就学奨励費支出証拠書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	辞退届	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	委任状	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	通学状況調書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	各種証明依頼・回答	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	家族状況調書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	口座振替依頼書　卒業・転出	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	就学奨励費	特定個人情報等取扱(規程)管理台帳	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	特別支援学校検査	義務教育費特別決算	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	特別支援学校給食会計	学校給食	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係総括	例規	11	長期		○	紙	事務室		
1	管財係物品	物品台帳一覧	7	長期		○	紙	事務室		
1	管財係物品	物品現在高報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	生産物受払簿・材料品受払簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	借用願	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	物品	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	その他の金券受払簿(iTunesカード)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	物品出納証拠書	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	物品出納証拠書(生産物)	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	郵券受払簿	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	物品報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	運転日報	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係物品	公用車運転日報	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係財産	財産台帳(平成12年度～令和4年度)	12	長期		○	紙	事務室		
1	管財係財産	財産台帳(令和5年度～)	5	長期		○	紙	事務室		
1	管財係財産	公有財産附属図面	平成28年度～	長期		○	紙	事務室		
1	管財係財産	行政財産使用許可	25	長期		○	紙	事務室		
1	管財係財産	財産報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係財産	施設台帳(平成9年度～15年度)	9	長期		○	紙	事務室		
1	管財係施設	施設台帳(平成16年度～25年度)	16	長期		○	紙	事務室		
1	管財係施設	施設台帳(平成26年度～)	26	長期		○	紙	事務室		
1	管財係施設	予算資料施設・管財(令和4年度～7年度)	3	長期		○	紙	事務室		
1	管財係財産	予算資料施設・管財(令和8年度～)	7	長期		○	紙	事務室		
1	管財係施設	施設報告	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係施設	学校開放事業	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係保安	学校警備	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	管財係保安	消防防災	7	5			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
1	会計係総括	例規	平成16年度～	長期		○	紙	事務室		
1	会計係施設設備	理振台帳	平成16年度～	長期		○	紙	事務室		
1	管財係公用車	安全運転管理者選任解任届	7	5		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

課(室)　静岡南部特別支援学校
事務室　経営班
担当　原　夏子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	医療的ケア	実施表	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	
	給与	給与送信データ	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	
	自立活動	自立活動	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	
	文書	ファイル管理表・文書保存カード	令7	1			紙	事務室	R9.3.31	
	交流教育推進	ロータリークラブ交流	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	
	交流教育推進	進路講演会	令7	1			紙	職員室	R9.3.31	
	委託	建築基準法第12条に基づく定期点検業務委	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	委託	消防用設備等保守点検業務委託	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	委託	エレベータ保守点検業務委託	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	委託	機械警備業務委託	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	委託	可燃物収集運搬業務委託	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	医療的ケア	保護者会・保護者への配布物	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	医療的ケア	手続き書類・臨床研修	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	医療的ケア	校内検討委員会	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	医療的ケア	各種調査等	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	医療的ケア	看護師所在確認表	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	運営	定期監査関係綴り	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	運営	内部統制制度	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	給与支給明細書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	人事給与個人別明細書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	住民税	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	年末調整	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	法定外控除	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	給与　雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	帳票配信	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	三手当確認	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	退職手当	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	給与	部分休・給与の減額整理簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	物品台帳一覧表	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	物品出納証拠書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	財産	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	公用車運転日報	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	公有財産現在額報告	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	郵券類受払簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	その他金券類受払簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	財産	物品	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	支出	後納郵便発送簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	支出	契約書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	支出	支出票綴	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	支出	支出証拠書綴	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	支出	決裁後取消	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	施設	施設	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	施設	施設開放	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	就学奨励	就学奨励関係	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	就学奨励	就学奨励費　支弁区分関係	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	就学奨励	就学奨励費　支給関係	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	就業促進	調査等	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	収入	調定票綴	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	生徒	証明書交付願	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	生徒	学級費出納簿()	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	生徒	卒業準備金出納簿()	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	総括	当初予算資料	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	総括	資金計画	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	令達	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	総括	会計・物品事務検査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	総括	学校経営予算	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	総括	会計	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	総括	庶務　雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	調査・統計	学校基本調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	調査・統計	地方教育費調査	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	任免	内申書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	任免	辞令写	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	任免	人事　雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	任免	職員調	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	任免	会計年度任用職員	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	服務	安全運転管理者業務の確認日誌	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	服務	研修許可願・研修報告書	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	服務	諸願届	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	服務	服務　雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	服務	育児休業	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	貸付	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	給付	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	児童手当	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	被服	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	雇用・労災保険	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	福利厚生　雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	互助組合	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	福利厚生	社会保険	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	文書	親展秘文書簿・書留郵便交付簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	文書	郵便発送簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	保健	保健統計	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	保健	日本スポーツ振興センター	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	保健	生徒健康診断票	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	保健	生徒歯の検査票	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	保健	生徒健康調査カード	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	保健	学校生活管理指導表	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	保健	職員健康診断	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	旅費	旅行命令簿	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	旅費	旅費　雑	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	学校保健	学校保健委員会	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	交流教育推進	交流籍名簿	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	校外研修	全肢研・中肢研	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	校外研修	外部研修	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	進路指導	進路・地域支援課	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	人権教育推進	学校間交流	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	人権教育推進	情報	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令7	5			紙	職員室	R13.3.31	
	総括	初任研	令7	5			紙	事務室	R13.3.31	
	運営	定期監査調書	令7	長期			紙	事務室		
	運営	学校要覧	令7	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令7	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	給与	退職手当	令7	長期			電子	事務書庫		
	財産	例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	就学奨励	例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	人事	人事関係例規	令7	長期			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令7	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令7	長期			紙	事務書庫		
	人事	履歴書	令7	長期			紙	事務書庫		
	人事	旧職員履歴書	令7	長期			紙	事務書庫		
	図書	図書台帳	令7	長期			電子	職員室		
	生徒	卒業証書授与台帳	令7	永年			紙	事務書庫		
	総括	学校経営例規	令7	長期			紙	事務書庫		

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	学校沿革誌	令7	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	総括	例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	総括	学校経営書	令7	長期			紙	職員室		
	総括	介護等体験修了者名簿	令7	長期			紙	職員室		
	服務	服務関係例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	理振	理振台帳	令7	長期			電子	事務書庫		
	旅費	例規	令7	長期			電子	事務書庫		
	校内研修	Sスケール	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	例規	運営総括例規	令6	長期			電子	事務室		
	校外研修	外部研修	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	医療的ケア	各種調査等	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	総括	学部会　中学部	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	総括	学級編成	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	医療的ケア	看護師所在確認表	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	医療的ケア	校内検討委員会	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	交流教育推進	交流籍名簿	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	福利厚生	雇用・労災保険	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	例規	財産例規	令6	長期			電子	事務室		
	収入	支出証拠書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	支出	施設　雑	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	医療的ケア	実施表	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	
	例規	就学奨励例規	令6	長期			電子	事務室		
	人権教育推進	情報	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	自立活動	自立活動	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	
	交流教育推進	進路講演会	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	
	校外研修	全肢研・中肢研	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	校内研修	全体研　定期訪問　校内授業研究会	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	自立活動	担当連絡会	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	校内研修	チーム研修	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	就業促進	調査等	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	医療的ケア	手続き書類・臨床研修	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	図書	図書目録	令6	1			電子	職員室	R8.3.31	
	文書	ファイル管理表	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	保健	プール管理日誌	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	医療的ケア	保護者会・保護者への配布物	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	例規	旅費例規	令6	長期			電子	事務室		
	交流教育推進	ロータリークラブ交流	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	
	服務	育児休業	令6	5			紙	事務室	R8.3.31	
	総括	運営委員会会議録	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	会計	会計・物品事務検査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	例規	会計関係例規	令6	長期			電子	事務室		
	総括	学校センター連絡会	令6	1			紙	職員室	R8.3.31	
	保健	学校医等執務記録簿	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	総括	学校沿革誌	令6	長期			紙	事務室		
	人権教育推進	学校間交流	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	調査・統計	学校基本調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	総括	学校経営書	令6	長期			紙	職員室		
	例規	学校経営例規	令6	長期			紙	事務室		
	保健	学校生活管理指導表	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	運営	学校要覧	令6	長期			紙	事務室		
	総括	学部会　小学部	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	財産	機械警備業務委託履行確認書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	福利厚生	給付	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	給与　雑	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	給与の減額整理簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	例規	給与関係例規	令6	長期			電子	事務室		
	給与	給与支給明細書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給与	給与送信データ	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	人事	旧職員履歴書	令6	長期			紙	事務室		
	総括	教育課程等編成届	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	教科書	教科書給与関係提出書類	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	収入	契約書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	服務	研修許可願・研修報告書	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	財産	原動機付自転車運転日報	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	源泉徴収簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	財産	公有財産現在額報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	総括	校務日誌	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	福利厚生	財形貯蓄	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	財産	財産台帳	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	生徒	指導要録	令6	10			紙	職員室	R17.3.31	
	収入	支出票綴	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	総括	施設開放	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	財産	施設台帳	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	会計	資金計画	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	福利厚生	児童手当	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	生徒	児童生徒名簿	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	生徒	児童生徒名簿	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	人事	辞令写	令6	長期			紙	事務室		
	会計	収入・支出等出納額表	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	就学奨励	就学奨励費関係	令6	10			紙	事務室	R17.3.31	
	服務	週休日の振替簿	令6	5			電子	事務室	R8.3.31	
	給与	住居手当認定簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	住民税	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	総括	重度重複認定簿	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	生徒	出席簿	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	給与	所得税・年末調整	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	庶務	庶務　雑	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	文書	書留文書交付簿	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	服務	諸願届	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	生徒	証明書交付願	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	総括	職員会議録	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	保健	職員健康診断	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	人事	職員調	令6	5			紙	事務室	R8.3.31	
	文書	親展秘文書簿	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	生徒	身上変更届	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	進路指導	進路・地域支援課	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	人事	人事　雑	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	例規	人事関係例規	令6	長期			紙	事務室		
	給与	人事給与個人別明細書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	保健	生徒健康診断票	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	保健	生徒健康調査カード	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	保健	生徒歯の検査票	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	生徒	卒業証書授与台帳	令6	永年			紙	事務室		
	福利厚生	貸付	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	退職手当	令6	長期			紙	事務室		
	調査・統計	地方教育費調査	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	収入	調定票綴	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	通勤手当認定簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	運営	定期監査関係綴り	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	運営	定期監査調書	令6	長期			紙	事務室		
	生徒	転入学児童の氏名等	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	人事	内申書	令6	長期			紙	事務室		
	保健	日本スポーツ振興センター	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	生徒	入所措置決定通知書	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	福利厚生	被服	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	給与	非常勤嘱託員	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給与	扶養控除等申告書	令6	10			紙	事務室	R17.3.31	
	給与	扶養手当認定簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	服務	服務　雑	令6	1			紙	事務室	R8.3.31	
	例規	服務関係例規	令6	長期			電子	事務室		
	福利厚生	福利厚生　雑	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	例規	福利厚生関係例規	令6	長期			電子	事務室		
	物品	物品現在高報告書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	物品	物品出納証拠書	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	物品	物品台帳一覧表	令6	5			電子	事務室	R12.3.31	
	文書	文書保存カード	令6	5			電子	事務室	R12.3.31	
	保健	保健統計	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	保健	保健日誌	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令6	10			紙	事務室	R17.3.31	
	給与	法定外控除	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令6	5			紙	職員室	R12.3.31	
	物品	郵券受払簿	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	会計	予算資料	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	人事	履歴書	令6	長期			紙	事務室		
	財産	理振台帳	令6	長期			紙	事務室		
	服務	旅行命令簿・出張復命書	令6	5			紙	事務室	R8.3.31	
	会計	令達	令6	5			紙	事務室	R12.3.31	
	運営	定期監査関係綴り	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	調査・統計	地方教育費調査	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	生徒	証明書交付願	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	人事	職員調	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	服務	旅行命令簿・出張復命書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	服務	年次有給休暇簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	服務	育児休業	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	服務	週休日の振替簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	給与支給明細書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	人事給与個人別明細書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	住民税	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	所得税・年末調整	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	源泉徴収簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	給与送信データ	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	給与の減額整理簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	法定外控除	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	非常勤嘱託員	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	給与　雑	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	多様な人材活用学習支援事業	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	貸付	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	給付	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	児童手当	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	被服	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	財形貯蓄	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	雇用・労災保険	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	福利厚生	福利厚生　雑	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	会計	令達	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	会計	資金計画	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	会計	予算資料	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	会計	会計・物品事務検査	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	収入	調定票綴	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	支出	契約書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	支出	支出票綴	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	支出	支出証拠書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	物品	郵券受払簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	物品	物品現在高報告書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	財産	公有財産現在額報告書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	財産	原動機付自転車運転日報	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	財産	タクシー乗車券利用簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	財産	機械警備業務委託履行確認書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	校務日誌	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	職員会議録	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	運営委員会会議録	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	教育課程等編成届	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	学級編制・重複内申	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	学部会　小学部	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	学部会　中学部	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	重度重複認定簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	総括	施設開放	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	生徒	転入学児童の氏名等	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	生徒	入所措置決定通知書	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	生徒	身上変更届	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	生徒	出席簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	教科書	教科書給与関係提出書類	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	保健	学校医等執務記録簿	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	保健	保健日誌	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	保健	保健統計	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	保健	日本スポーツ振興センター	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	保健	生徒健康診断票	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	保健	生徒歯の検査票	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	保健	生徒健康調査カード	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	保健	学校生活管理指導表	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	保健	職員健康診断	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	校外研修	全肢研・中肢研	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	校外研修	外部研修	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	進路指導	進路・地域支援課	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	学校保健	学校保健委員会	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	就業促進	調査等	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	交流教育推進	交流籍名簿	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	人権教育推進	学校間交流	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	人権教育推進	情報	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	医療的ケア	保護者会・保護者への配布物	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	医療的ケア	手続き書類・臨床研修	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	医療的ケア	校内検討委員会	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	医療的ケア	各種調査等	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	医療的ケア	看護師所在確認表	令5	5			紙	職員室	R11.3.31	
	調査・統計	学校基本調査	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	物品	物品台帳一覧表	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	財産	財産台帳	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	財産	施設台帳	令5	5			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	扶養控除等申告書	令5	10			紙	事務書庫	R16.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令5	10			紙	事務書庫	R16.3.31	
	就学奨励	就学奨励費関係	令5	10			紙	事務書庫	R16.3.31	
	生徒	指導要録	令5	10			紙	事務書庫	R16.3.31	
	運営	学校要覧	令5	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令5	長期			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令5	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令5	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	令5	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	令5	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令5	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令5	長期			紙	事務書庫		
	旅費	例規	令5	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	例規	令5	長期			紙	事務書庫		
	総括	例規	令5	長期			紙	事務書庫		
	物品	物品台帳一覧表	令5	長期			紙	事務書庫		

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	財産	例規	令5	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産台帳	令5	長期			紙	事務書庫		
	施設	施設台帳	令5	長期			紙	職員室		
	総括	例規	令5	長期			紙	職員室		
	理振	理振台帳	令5	長期			紙	職員室		
	総括	学校経営書	令5	長期			紙	職員室		
	組織	職員名簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	運営	定期監査関係綴り	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	文書	親展秘文書簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	調査・統計	地方教育費調査	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	生徒	証明書交付願	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	人事	職員調	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	旅行命令簿・出張復命書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	年次有給休暇簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	育児休業	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	週休日の振替簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与支給明細書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	人事給与個人別明細書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	通勤手当認定簿	令4	5		○	紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	住居手当認定簿	令4	5		○	紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	扶養手当認定簿	令4	5		○	紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	住民税	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	所得税・年末調整	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	源泉徴収簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与送信データ	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与の減額整理簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	法定外控除	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	非常勤嘱託員	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与　雑	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	多様な人材活用学習支援事業	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	貸付	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	給付	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	児童手当	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	被服	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	財形貯蓄	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	社会・雇用・労災保険	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	福利厚生　雑	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	令達	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	資金計画	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	予算資料	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	会計・物品事務検査	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	調定票綴	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	契約書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	支出票綴	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	支出証拠書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	物品	物品出納証拠書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	物品	郵券受払簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	物品	物品現在高報告書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	公有財産現在額報告書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	原動機付自転車運転日報	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	タクシー乗車券利用簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	施設	機械警備業務委託履行確認書	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	校務日誌	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	職員会議録	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	運営委員会会議録	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	教育課程等編成届	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学級編制・重複内申	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	学部会　小学部	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学部会　中学部	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	重度重複認定簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	施設開放	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	児童生徒名簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	転入学児童の氏名等	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	入所措置決定通知書	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	身上変更届	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	学籍	出席簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	教科書	教科書給与関係提出書類	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学校医等執務記録簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	保健日誌	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	保健統計	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	日本スポーツ振興センター	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康診断票	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	生徒歯の検査票	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康調査カード	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	職員健康管理	職員健康診断	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校外研修	全肢研・中肢研	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校外研修	外部研修	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校内研修	全体研　定期訪問	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校内研修	小学部・中学部研修	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	進路指導	進路・地域支援課	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	就学指導	調査等	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	交流教育推進	交流籍名簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	人権教育推進	学校間交流	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	人権教育推進	情報	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	就学奨励	就学奨励費関係	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	就学奨励	支給証拠書	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	給与	扶養控除等申告書	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	学籍	指導要録	令4	10			紙	職員室	R15.3.31	
	総括	学校経営例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校沿革誌	令4	長期			紙	事務書庫		
	運営	学校要覧	令4	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令4	長期			紙	事務書庫		
	調査・統計	学校基本調査	令4	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	令4	永年			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	履歴書	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	旧職員履歴書	令4	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	令4	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	旅費	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	総括	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	物品	物品台帳一覧表	令4	長期			紙	事務書庫		
	財産	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産台帳	令4	長期			紙	事務書庫		
	施設	施設台帳	令4	長期			紙	職員室		
	総括	例規	令4	長期			紙	職員室		
	理振	理振台帳	令4	長期			紙	職員室		
	総括	学校経営書	令4	長期			紙	職員室		
	組織	職員名簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	運営	定期監査関係綴り	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	文書	親展秘文書簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	調査・統計	地方教育費調査	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	生徒	証明書交付願	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	人事	職員調	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	旅行命令簿・出張復命書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	年次有給休暇簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	育児休業	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	服務	週休日の振替簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与支給明細書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	人事給与個人別明細書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	通勤手当認定簿	令4	5		○	紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	住居手当認定簿	令4	5		○	紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	扶養手当認定簿	令4	5		○	紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	住民税	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	所得税・年末調整	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	源泉徴収簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与送信データ	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与の減額整理簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	法定外控除	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	非常勤嘱託員	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	給与　雑	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	多様な人材活用学習支援事業	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	貸付	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	給付	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	児童手当	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	被服	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	財形貯蓄	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	社会・雇用・労災保険	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	福利厚生	福利厚生　雑	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	令達	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	資金計画	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	予算資料	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	会計	会計・物品事務検査	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	調定票綴	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	契約書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	支出票綴	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	収入	支出証拠書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	物品	物品出納証拠書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	物品	郵券受払簿	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	物品	物品現在高報告書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	公有財産現在額報告書	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	原動機付自転車運転日報	令4	5			紙	事務書庫	R10.3.31	
	財産	タクシー乗車券利用簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	施設	機械警備業務委託履行確認書	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	校務日誌	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	職員会議録	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	運営委員会会議録	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	教育課程等編成届	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学級編制・重複内申	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学部会　小学部	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学部会　中学部	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	重度重複認定簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	施設開放	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	児童生徒名簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	転入学児童の氏名等	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒	入所措置決定通知書	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒	身上変更届	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	学籍	出席簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	教科書	教科書給与関係提出書類	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	学校医等執務記録簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	保健日誌	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	保健統計	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	総括	日本スポーツ振興センター	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康診断票	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	生徒歯の検査票	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康調査カード	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	職員健康管理	職員健康診断	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校外研修	全肢研・中肢研	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校外研修	外部研修	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校内研修	全体研　定期訪問	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	校内研修	小学部・中学部研修	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	進路指導	進路・地域支援課	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	就学指導	調査等	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	交流教育推進	交流籍名簿	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	人権教育推進	学校間交流	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	人権教育推進	情報	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令4	5			紙	職員室	R10.3.31	
	就学奨励	就学奨励費関係	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	就学奨励	支給証拠書	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	給与	扶養控除等申告書	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令4	10			紙	事務書庫	R15.3.31	
	学籍	指導要録	令4	10			紙	職員室	R15.3.31	
	総括	学校経営例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校沿革誌	令4	長期			紙	事務書庫		
	運営	学校要覧	令4	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令4	長期			紙	事務書庫		
	調査・統計	学校基本調査	令4	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	令4	永年			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	履歴書	令4	長期			紙	事務書庫		
	人事	旧職員履歴書	令4	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	令4	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	旅費	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	総括	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	物品	物品台帳一覧表	令4	長期			紙	事務書庫		
	財産	例規	令4	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産台帳	令4	長期			紙	事務書庫		
	施設	施設台帳	令4	長期			紙	職員室		
	総括	例規	令4	長期			紙	職員室		
	理振	理振台帳	令4	長期			紙	職員室		
	総括	学校経営書	令4	長期			紙	職員室		
	組織	職員名簿	令3	5		○	紙	事務書庫	R9.3.31	
	運営	定期監査関係綴り	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	文書	親展秘文書簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	調査・統計	地方教育費調査	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	生徒	証明書交付願	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	人事	職員調	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	服務	旅行命令簿・出張復命書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	服務	年次有給休暇簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	服務	育児休業	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	服務	週休日の振替簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	給与支給明細書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	人事給与個人別明細書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	住民税	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	所得税・年末調整	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	源泉徴収簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	給与送信データ	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	給与の減額整理簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	法定外控除	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	非常勤嘱託員	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	給与　雑	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	多様な人材活用学習支援事業	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	貸付	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	給付	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	児童手当	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	被服	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	財形貯蓄	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	社会・雇用・労災保険	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	福利厚生	福利厚生　雑	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	会計	令達	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	会計	資金計画	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	会計	予算資料	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	会計	会計・物品事務検査	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	収入	調定票綴	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	支出	契約書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	支出	支出票綴	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	支出	支出証拠書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	就学奨励	就学奨励費関係	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	就学奨励	支給証拠書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	物品	物品出納証拠書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	物品	郵券受払簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	物品	物品現在高報告書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	財産	公有財産現在額報告書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	財産	原動機付自転車運転日報	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	財産	タクシー乗車券利用簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	施設	機械警備業務委託履行確認書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	校務日誌	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	職員会議録	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	運営委員会会議録	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	教育課程等編成届	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	学級編制・重複内申	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	学部会　小学部	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	学部会　中学部	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	重度重複認定簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	施設開放	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	生徒	児童生徒名簿	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	生徒	転入学児童の氏名等	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	生徒	入所措置決定通知書	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	生徒	身上変更届	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	学籍	出席簿	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	教科書	教科書給与関係提出書類	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	総括	学校医等執務記録簿	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	総括	保健日誌	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	総括	保健統計	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	総括	日本スポーツ振興センター	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康診断票	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒健康管理	生徒歯の検査票	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康調査カード	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	生徒健康管理	学校生活管理指導表	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	職員健康管理	職員健康診断	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	校外研修	中肢研	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	校外研修	外部研修	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	校内研修	全体研　定期訪問	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	校内研修	小学部・中学部研修	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	進路指導	進路・地域支援課	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	学校保健	学校保健委員会	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	就学指導	調査等	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	交流教育推進	交流籍名簿	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	人権教育推進	学校間交流	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	人権教育推進	情報	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令3	5			紙	職員室	R9.3.31	
	調査・統計	学校基本調査	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	物品	物品台帳一覧表	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	財産	財産台帳	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	施設	施設台帳	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	総括	初任研	令3	5			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	扶養控除等申告書	令3	10			紙	事務書庫	R14.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令3	10			紙	事務書庫	R14.3.31	
	学籍	指導要録	令3	10			紙	職員室	R14.3.31	
	運営	学校要覧	令3	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令3	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	令3	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令3	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令3	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	令3	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	令3	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	令3	長期			紙	事務書庫		
	総括	初任研	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	組織	職員名簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	組織	職員名簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	運営	定期監査	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	運営	定期監査様式集	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	文書	文書収発簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	文書	親展秘文書簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	調査・統計	教育委員会定期調査	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	調査・統計	地方教育費調査	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	調査・統計	その他調査統計	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	生徒	証明書交付願	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	人事	職員調	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	勤務時間の割振り	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	出勤簿兼業務記録簿　特殊勤務記録簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	旅行命令簿・出張復命書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	年次有給休暇簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	特別休暇簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	育児休業	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	服務	週休日の振替簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	給与支給明細書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	人事給与個人別明細書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	昇給調書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	給与	住民税	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	所得税・年末調整	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	源泉徴収簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	特例計算依頼書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	給与事務確認票	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	義務教育費決算額調査	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	給与送信データ	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	給与の減額整理簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	法定外控除	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	非常勤嘱託員	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	給与　雑	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	多様な人材活用学習支援事業	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	共済・互助給付金内訳書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	貸付	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	給付	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	児童手当	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	被服	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	財形貯蓄	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	社会・雇用・労災保険	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	福利厚生　雑	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	会計	令達	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	会計	資金計画	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	会計	予算資料	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	会計	会計・物品事務検査	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	収入	調定票綴	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	支出	契約書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	支出	支出票綴	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	支出	支出証拠書綴	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	旅費	旅費関係	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	就学奨励	就学奨励費関係	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	就学奨励	収入額需要額調書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	就学奨励	個人別支給台帳	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	就学奨励	委任状・口座振替依頼書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	就学奨励	支給証拠書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	物品	物品出納証拠書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	物品	郵券受払簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	物品	物品現在高報告書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	財産	財産使用許可申請書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	財産	物品借用願	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	財産	公有財産現在額報告書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	財産	始業点検自動車運転日報	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	財産	タクシー乗車券利用簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	施設	予算資料	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	保安	機械警備業務委託履行確認書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	総括	校務日誌	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	総括	職員会議録	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	運営委員会会議録	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	教育課程等編成届	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	学級編制・重複内申	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	学部会　小学部	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	学部会　中学部	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	重度重複認定簿	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	施設開放	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒	児童生徒名簿	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒	転入学児童の氏名等	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒	入所措置決定通知書	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒	身上変更届	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	学籍	出席簿	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	教科書	教科書給与証明書	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	学校医等執務記録簿	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	保健日誌	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	保健統計	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	総括	日本スポーツ振興センター	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康診断票	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒健康管理	生徒歯の検査票	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒健康管理	生徒健康調査カード	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	生徒健康管理	疾病異常生徒名簿	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	職員健康管理	職員健康診断	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	校内研修	校内研修	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	校内研修	校内研修資料(指導案等)	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	校内研修	実践報告会資料	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	学校保健	学校保健委員会	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	職員安全衛生	分掌課会	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	就学指導	調査等	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	人権教育推進	学校間交流	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	人権教育推進	情報	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	人権教育推進	防災対策委員会	令2	5			紙	職員室	R8.3.31	
	給与	通勤手当認定簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	住居手当認定簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	扶養手当認定簿	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	給与個票	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	物品	物品台帳一覧表	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	財産	財産台帳	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	施設	施設台帳	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	旅費	公務に使用する自家用車申請書等	令2	5			電子	事務書庫	R8.3.31	
	旅費	旅費支払登録申出書	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	調査・統計	学校基本調査	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	福利厚生	共済組合組合員現況表	令2	5			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	扶養控除等申告書	令2	10			紙	事務書庫	R13.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令2	10			紙	事務書庫	R13.3.31	
	学籍	指導要録	令2	10			紙	職員室	R13.3.31	
	総括	学校経営例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	令2	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校沿革誌	令2	長期			紙	事務書庫		
	運営	学校要覧	令2	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令2	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	令2	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令2	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令2	長期			紙	事務書庫		
	人事	履歴書	令2	長期			紙	事務書庫		
	人事	旧職員履歴書	令2	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	令2	長期			電子	事務書庫		
	理振	理振台帳	令2	長期			電子	事務書庫		
	総括	学校経営書	令2	長期			紙	職員室		
	総括	介護等体験修了者名簿	令2	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	令2	長期			電子	職員室		
	給与	扶養控除等申告書	令1	10			紙	事務書庫	R12.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	令1	10			紙	事務書庫	R12.3.31	
	学籍	指導要録	令1	10			紙	職員室	R12.3.31	
	運営	学校要覧	令1	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	令1	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	令1	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	令1	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	令1	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	令1	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	令1	長期			紙	職員室		

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	介護等体験修了者名簿	令1	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	令1	長期			電子	職員室		
	総括	学校経営例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	令1	長期			紙	事務書庫		
	給与	扶養控除等申告書	平30	10			紙	事務書庫	R11.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	平30	10			紙	事務書庫	R11.3.31	
	学籍	指導要録	平30	10			紙	職員室	R11.3.31	
	運営	学校要覧	平30	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	平30	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	平30	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	平30	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	平30	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	平30	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	平30	長期			紙	職員室		
	総括	介護等体験修了者名簿	平30	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	平30	長期			電子	職員室		
	総括	学校経営例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	平30	長期			紙	事務書庫		
	給与	扶養控除等申告書	平29	10			紙	事務書庫	R10.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	平29	10			紙	事務書庫	R10.3.31	
	学籍	指導要録	平29	10			紙	職員室	R10.3.31	
	運営	学校要覧	平29	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	平29	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	平29	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	平29	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	平29	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	平29	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	平29	長期			紙	職員室		
	総括	介護等体験修了者名簿	平29	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	平29	長期			電子	職員室		
	総括	学校経営例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	平29	長期			紙	事務書庫		
	給与	扶養控除等申告書	平28	10			紙	事務書庫	R9.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	平28	10			紙	事務書庫	R9.3.31	
	学籍	指導要録	平28	10			紙	職員室	R9.3.31	
	運営	学校要覧	平28	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	平28	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	平28	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	平28	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	平28	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	平28	長期			紙	事務書庫		

17【静岡南部特支】各所属が管理する公文書ファイルの一覧

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	学校経営書	平28	長期			紙	職員室		
	総括	介護等体験修了者名簿	平28	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	平28	長期			電子	職員室		
	総括	学校経営例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	平28	長期			紙	事務書庫		
	給与	扶養控除等申告書	平27	10			紙	事務書庫	R8.3.31	
	給与	保険料等控除申告書	平27	10			紙	事務書庫	R8.3.31	
	学籍	指導要録	平27	10			紙	職員室	R8.3.31	
	運営	学校要覧	平27	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	平27	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	平27	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	平27	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	平27	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	平27	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	平27	長期			紙	事務書庫		
	総括	介護等体験修了者名簿	平27	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	平27	長期			電子	職員室		
	総括	学校経営例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	平27	長期			紙	事務書庫		
	運営	学校要覧	平26	長期			紙	事務書庫		
	運営	定期監査調書	平26	長期			紙	事務書庫		
	生徒	卒業証書授与台帳	平26	永年			紙	事務書庫		
	人事	内申書	平26	長期			紙	事務書庫		
	人事	辞令写	平26	長期			紙	事務書庫		
	給与	退職手当	平26	長期			紙	事務書庫		
	総括	学校経営書	平26	長期			紙	職員室		
	総括	介護等体験修了者名簿	平26	長期			紙	職員室		
	図書	図書台帳	平26	長期			電子	職員室		
	総括	学校経営例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	人事	人事関係例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	服務	服務関係例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	給与	給与関係例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	福利厚生	福利厚生関係例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	総括	会計関係例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	旅費	旅費例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	就学奨励	就学奨励例規	平26	長期			紙	事務書庫		
	財産	財産例規	平26	長期			紙	事務書庫		

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　経営係　担当　　竹内　耕作

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
3	経　営	学校沿革誌（Ｓ39～）	Ｓ39	永年	○		紙	事務書庫		
3		学校要覧（S39～R7）	Ｒ７	30			紙	事務書庫	R38.3.31	
3		定期監査調書（H12～）	～R7年	30年			紙	事務書庫	H16.3.31	
3		人事委員会調査（H13～）	～R7年	10年	○		紙	事務書庫	R11.3.31	
3	施設設備	学校給食施設設備台帳（H29～）	H29	30年	○	○	紙	事務書庫	R30.3.31	
4		学校給食施設設備台帳（H3～H28）	H28	30年	○		紙	事務倉庫	R29.3.31	
3		理振台帳小学部（H24～）	H24	30年	○	○	紙	事務書庫	R25.3.31	
4		理振台帳小学部（H16～23）	H23	30年	○		紙	事務倉庫	R24.3.31	
4		理振台帳小学部（H4～H15）	H15	30年	○		紙	事務倉庫	R16.3.31	
3		理振台帳中学部（H24～）	H24	30年	○	○	紙	事務書庫	R25.3.31	
4		理振台帳中学部（H17～23）	H23	30年	○		紙	事務倉庫	R24.3.31	
4		理振台帳中学部（H5～H16）	H16	30年	○		紙	事務倉庫	R17.3.31	
3		理振台帳高等部（H24～）	H24	30年	○	○	紙	事務書庫	R25.3.31	
4		理振台帳高等部（H18～23）	H23	30年	○		紙	事務倉庫	R24.3.31	
4		理振台帳高等部（H6～H17）	H17	30年	○		紙	事務倉庫	R18.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　管財係　担当　　竹内　耕作

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	施　設	施設台帳（H11～）	H11～	30 年	○	○	紙	事務室	R38.3.31	
4		西部特支工事図面(建築・設備・電気)	H 27	30 年	○		紙	事務倉庫	R28.3.31	
2		福祉避難所に関する覚書	H 22	30 年	○	○	紙	事務室	R23.3.31	
2		施設報告	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校開放	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		温室効果ガス調査	R 7	1 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		施設報告	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		学校開放	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		温室効果ガス調査	R 6	1 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		施設報告	R 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
4		学校開放	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		施設報告	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		学校開放	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		施設報告	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		学校開放	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		施設報告	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		学校開放	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	財　産	財産使用許可（H13～）	H13～	30 年	○		紙	事務室	R38.3.31	
2		財産台帳	～R7	5 年	○	○	紙	事務室	R13.3.31	
2		登記簿謄本	H 29	30 年	○	○	紙	事務室	R30.3.31	
2		財産報告	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		財産報告	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		財産報告	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		財産報告	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		財産報告	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		財産報告	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	保　安	学校警備（H13～）	H13～	30 年	○	○	紙	事務室	R14.3.31	
2		消防・防災（H13～）	H13～	30 年	○	○	紙	事務室	R14.3.31	
2		電気工作物（H13～）	H13～	30 年	○	○	紙	事務室	R14.3.31	
2		簡易専用水道台帳（H10～）	H10～	30 年	○	○	紙	事務室	R11.3.31	
2		浄化槽（H13～）	H13～	30 年	○	○	紙	事務室	R14.3.31	
2	物　品	物品台帳	～R7	10 年	○	○	電磁的記録	事務室	R18.3.31	
2		備品台帳一覧	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		備品図書調	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		物品出納証拠書	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		物品出納証拠書(生産物関係)	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		物品現在高報告	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		物品台帳異動状況調書	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		借受物品一覧	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		郵券受払簿	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		郵券受払簿（補助簿）	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		生産物受払簿・材料品受払簿	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		現物確認関係	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		物品借用額	R 7	1 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		備品台帳一覧	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		備品図書調	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	物 品	物品出納証拠書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		物品出納証拠書(生産物関係)	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		物品現在高報告	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		物品台帳異動状況調書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		借受物品一覧	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		郵券受払簿	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		郵券受払簿（補助簿）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		生産物受払簿・材料品受払簿	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		現物確認関係	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		物品借用額	Ｒ 6	1 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		備品図書調	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		物品出納証拠書	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		物品出納証拠書(生産物関係)	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		物品現在高報告	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		物品台帳異動状況調書	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		郵券受払簿	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		郵券受払簿（補助簿）	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		生産物受払簿	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		材料品受払簿	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		現物確認関係	Ｒ 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		備品図書調	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		物品出納証拠書	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		物品出納証拠書(生産物関係)	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		物品現在高報告	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		物品台帳異動状況調書	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		借受物品一覧	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		郵券受払簿	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		郵券受払簿（補助簿）	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		生産物受払簿	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		材料品受払簿	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		現物確認関係	Ｒ 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		備品台帳一覧	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		備品図書調	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		物品出納証拠書	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		物品出納証拠書(生産物関係)	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		物品台帳異動状況調書	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		郵券受払簿	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		郵券受払簿（補助簿）	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		生産物受払簿	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		材料品受払簿	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		現物確認関係	Ｒ 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		備品図書調	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		物品出納証拠書	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		物品出納証拠書(作業学習)	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		物品現在高報告	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		物品台帳異動状況調書	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		郵券受払簿	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		郵券受払簿（補助簿）	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		生産物受払簿	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		材料品受払簿	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		現物確認関係	Ｒ 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	公用車	公用車台帳	～R7	長期	○	○	電磁的記録	事務室		
2		スクールバス報告	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		スクールバス運行願	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		公用車使用簿・日常点検表・運転日報	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		スクールバス報告	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		スクールバス運行願	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		公用車使用簿・日常点検表・運転日報	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		スクールバス報告	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		スクールバス運行願	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		公用車使用簿	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		公用車日常点検表・運転日報	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		スクールバス報告	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		スクールバス運行願	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		公用車使用簿	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		公用車日常点検表	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		公用車運転日報	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		スクールバス報告	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		スクールバス運行願	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		公用車使用簿	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		公用車日常点検表	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		公用車運転日報	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		スクールバス報告	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		公用車日常点検表	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		公用車運転日報	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　人事係　担当　　鈴木　由華

	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	人　事	免許状写	Ｒ７	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		表彰・叙勲（Ｓ52～）	Ｓ52	永年	○	○	紙	事務室		
3		人事内申　（～R1）	Ｒ１	30年			紙	事務倉庫	R32.3.31	
3		辞令写　（～R1）	Ｒ１	30年			紙	事務倉庫	R32.3.31	
2		人事内申	Ｒ７	30年			紙	事務室	R38.3.31	
2		辞令写	Ｒ７	30年			紙	事務室	R38.3.31	
2		勤務条件通知書	Ｒ７	5年			紙	事務室	R13.3.31	
2		人事内申	Ｒ６	30年			紙	事務室	R37.3.31	
2		辞令写	Ｒ６	30年			紙	事務室	R37.3.31	
2		勤務条件通知書	Ｒ６	5年			紙	事務室	R12.3.31	
2		人事内申	Ｒ５	30年		○	紙	事務室	R36.3.31	
2		辞令写	Ｒ５	30年		○	紙	事務室	R36.3.31	
4		勤務条件通知書	Ｒ５	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
2		人事内申	Ｒ４	30年		○	紙	事務室	R35.3.31	
2		辞令写	Ｒ４	30年		○	紙	事務室	R35.3.31	
4		勤務条件通知書	Ｒ４	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
2		人事内申	Ｒ３	30年		○	紙	事務室	R34.3.31	
2		辞令写	Ｒ３	30年		○	紙	事務室	R34.3.31	
4		勤務条件通知書	Ｒ３	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		人事内申	Ｒ２	30年			紙	事務倉庫	R33.3.31	
2		辞令写	Ｒ２	30年		○	紙	事務室	R33.3.31	
4		勤務条件通知書	Ｒ２	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	手　　当	給与口座登録・振込方法申出書	～R7	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		通勤手当認定簿	～R7	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		扶養手当認定簿	～R7	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		住居手当認定簿	～R7	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		児童手当認定簿	～R7	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		給与等振込口座（終了者）	Ｒ６	5年			紙	事務室	R12.3.31	
2		通勤手当認定簿（終了者）	Ｒ６	5年			紙	事務室	R12.3.31	
2		住居手当認定簿（終了者）	Ｒ６	5年			紙	事務室	R12.3.31	
2		児童手当認定簿（終了者）	Ｒ６	5年			紙	事務室	R12.3.31	
2		扶養手当認定簿（終了者）	Ｒ６	5年			紙	事務室	R12.3.31	
4		通勤手当認定簿（終了者）	Ｒ５	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		住居手当認定簿（終了者）	Ｒ５	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		児童手当認定簿（終了者）	Ｒ５	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		扶養手当認定簿（終了者）	Ｒ５	5年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		通勤手当認定簿（終了者）	Ｒ４	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		住居手当認定簿（終了者）	Ｒ４	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		児童手当認定簿（終了者）	Ｒ４	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		扶養手当認定簿（終了者）	Ｒ４	5年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		通勤手当認定簿（終了者）	Ｒ３	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		住居手当認定簿（終了者）	Ｒ３	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		児童手当認定簿（終了者）	Ｒ３	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		扶養手当認定簿（終了者）	Ｒ３	5年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		通勤手当認定簿（終了者）	Ｒ２	5年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		退職手当（H28～R5）	Ｒ５	10年	○		紙	事務室	R16.3.31	
2		退職手当	Ｒ６	10年			紙	事務室	R17.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給　　与	給与入力データ	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給与個票	Ｒ 7	5 年			データ	事務室	R13.3.31	
2		給与個人別明細書	Ｒ 7	5 年			データ	事務室	R13.3.31	
2		給与特例計算依頼書	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		期末勤勉手当異率者一覧	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給与減額整理簿	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給与振込明細書	Ｒ 7	5 年			データ	事務室	R13.3.31	
2		法定外控除振込明細書	Ｒ 7	5 年			データ	事務室	R13.3.31	
2		法定外控除明細書	Ｒ 7	5 年			データ	事務室	R13.3.31	
2		諸手当現況届	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		通勤手当（高速通勤実績確認分）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		昇給調書	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		法定調書・給与支払報告書	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給与事務確認書	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		期末勤勉手当	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		住民税	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		所得税	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		扶養控除等申告書	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給与入力データ	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給与個人別明細書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給与支給明細書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給与特例計算依頼書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		期末勤勉手当異率者一覧	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給与減額整理簿	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給与振込明細書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		法定外控除振込明細書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		法定外控除明細書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		諸手当現況届	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		通勤手当（高速通勤実績確認分）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		昇給調書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給与事務確認書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		期末勤勉手当	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		住民税	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		所得税	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		法定調書・給与支払報告書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		源泉所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		扶養控除等申告書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		保険料控除等申告書	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		給与入力データ	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		給与個人別明細書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		給与支給明細書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		給与特例計算依頼書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		給与減額整理簿	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		給与振込明細書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		法定外控除振込明細書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		法定外控除明細書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		諸手当現況届	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		通勤手当（高速通勤実績確認分）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		昇給調書	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		住民税	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
2		法定調書・給与支払報告書	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給　与	源泉所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書	R 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	R 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		年末調整	R 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		扶養控除等申告書	R 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		保険料控除等申告書	R 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
4		給与入力データ	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		給与個人別明細書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		給与支給明細書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		所属別振込明細書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		給与特例計算依頼書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		期末勤勉手当異率者一覧	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		法定外控除振込明細書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		法定外控除明細書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		諸手当現況届	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		通勤手当（高速通勤実績確認分）	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		昇給調書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		期末勤勉手当	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		住民税	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
2		法定調書・給与支払報告書	R 4	5 年		○	紙	事務室	R10.3.31	
2		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	R 4	5 年		○	紙	事務室	R10.3.31	
2		年末調整・給与支払報告書	R 4	5 年		○	紙	事務室	R10.3.31	
2		扶養控除等申告書	R 4	5 年		○	紙	事務室	R10.3.31	
2		保険料控除等申告書	R 4	5 年		○	紙	事務室	R10.3.31	
4		給与入力データ	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		人事給与個人別明細書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		給与支給明細書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		給与特例計算依頼書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		給与減額整理簿	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		給与振込明細書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		法定外控除振込明細書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		法定外控除明細書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		諸手当現況届	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		通勤手当（高速通勤実績確認分）	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		昇給調書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		期末勤勉手当	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		住民税	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
2		法定調書・給与支払報告書	R 3	5 年		○	紙	事務室	R9.3.31	
2		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	R 3	5 年		○	紙	事務室	R9.3.31	
2		年末調整	R 3	5 年		○	紙	事務室	R9.3.31	
2		扶養控除等申告書	R 3	5 年		○	紙	事務室	R9.3.31	
2		保険料控除等申告書	R 3	5 年		○	紙	事務室	R9.3.31	
4		給与入力データ	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		給与個票	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		所属別振込明細書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		給与支給明細書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		給与特例計算依頼書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		給与減額整理簿	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		人事給与個人別明細書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		法定外控除振込明細書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		法定外控除明細書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		諸手当現況届	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	給　与	通勤手当（高速通勤実績確認分）	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		昇給調書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		住民税	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		子育て世帯への臨時給付金	R 2	5 年	○		紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		法定調書・給与支払報告書	R 2	5 年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	R 2	5 年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		年末調整	R 2	5 年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		扶養控除等申告書	R 2	5 年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		保険料控除等申告書	R 2	5 年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2	服　務	時間外及び休日労働に関する協定書(R2～R7)	R 2	5 年		○	紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2		勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休日指定簿	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		新規採用者・任期付職員・臨時的職員の年休簿計算	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		年休及び特休承認申請簿(短時間勤務職員)	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		会計年度任用職員の年休簿計算	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		年休及び特休承認申請簿(会計年度任用職員)	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		部分休業	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		育児休業	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		研修許可願・報告書	R 7	3 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休日指定簿	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		新規採用者・任期付職員・臨時的職員の年休簿計算	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		年休及び特休承認申請簿	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		会計年度任用職員の年休簿計算	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		年休及び特休承認申請簿(会計年度任用職員)	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		部分休業	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		育児休業	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		介護休暇	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		研修許可願・報告書	R 6	3 年			紙	事務室	R10.3.31	
4		勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休日指定簿	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		新規採用者・任期付職員・臨時的職員の年休簿計算	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		年休及び特休承認申請簿	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		部分休業	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		育児休業	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		研修許可願・報告書	R 5	3 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休日指定簿	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		新規採用者・任期付職員・臨時的職員の年休簿計算	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		年休及び特休承認申請簿	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		育児休業	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		研修許可願・報告書	R 4	3 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休日指定簿	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		新規採用者・任期付職員・臨時的職員の年休簿計算	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		年休及び特休承認申請簿	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		部分休業	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		育児休業	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		介護休暇	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休日指定簿	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		新規採用者・任期付職員・臨時的職員の年休簿計算	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		年休及び特休承認申請簿	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		育児休業	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		介護休暇	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	福利厚生	共済・互助給付金決定通知書兼送金通知書	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		共済組合	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		共済組合員・被扶養者現況表	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		互助組合	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		社会保険	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		雇用保険	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		労働保険	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		共済・互助給付金決定通知書兼送金通知書	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		共済組合	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		共済組合員・被扶養者現況表	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		互助組合	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		社会保険	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		雇用保険	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		労働保険	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		共済・互助給付金決定通知書兼送金通知書	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		共済組合	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		共済組合員・被扶養者現況表	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		互助組合	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		社会保険	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		雇用保険	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		労働保険	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		共済・互助給付金決定通知書兼送金通知書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		共済組合	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		共済組合員・被扶養者現況表	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		互助組合	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		社会保険	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		雇用保険	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		労働保険	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		共済・互助給付金決定通知書兼送金通知書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		共済組合	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		共済組合員・被扶養者現況表	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		互助組合	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		社会保険	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		雇用保険	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		労働保険	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		共済・互助給付金決定通知書兼送金通知書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		共済組合	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		共済組合員・被扶養者現況表	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		互助組合	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		社会保険	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		雇用保険	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		労働保険	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2		財形貯蓄申込書	～R7	10 年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2		貸付	～R7	10 年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校会計係　担当　　竹内　耕作

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	検　査	会計・物品検査（H29～Ｒ６）	Ｒ 6	30 年	○	○	紙	事務室	R37.3.31	
4		会計・物品検査（H19～H28）	H 28	30 年	○		紙	事務倉庫	R29.3.31	
4		会計・物品検査（H13～H18）	H 18	30 年	○		紙	事務倉庫	R19.3.31	
2	予　算	予算令達	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		資金計画	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		予算執行状況	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		歳出予算執行状況調	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		会計物品検査・例月検査	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		目的指向型学校経営予算	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		令和８年度校内予算資料	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		令和８年度予算資料（特別支援教育課分）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		令和８年度予算資料（教育施設課分）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		予算令達	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		資金計画	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		予算執行状況	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		歳出予算執行状況調	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		会計物品検査・例月検査	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		目的指向型学校経営予算	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		令和７年度校内予算資料	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		令和７年度予算資料（特別支援教育課分）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		令和７年度予算資料（教育施設課分）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		予算令達	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		資金計画	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		予算執行状況	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		歳出予算執行状況調	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
2		会計物品検査・例月検査	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		目的指向型学校経営予算	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		令和６年度校内予算資料	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		令和６年度予算資料（特別支援教育課分）	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
2		令和６年度予算資料（教育施設課分）	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
4		予算令達	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		資金計画	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		予算執行状況調	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		歳出予算執行状況調	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		会計物品検査・例月検査	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		目的指向型学校経営予算	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		令和５年度校内予算資料	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		令和５年度予算資料（特別支援教育課分）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		令和５年度予算資料（施設課分）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		予算令達	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		資金計画	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		歳入・歳出予算執行状況調	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		歳出予算執行状況調	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		会計物品検査・例月検査	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		目的指向型学校経営予算	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		令和4年度校内予算資料	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		令和4年度予算資料（特別支援教育課分）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		令和4年度予算資料（管財・施設）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	予　算	予算令達	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		資金計画	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		予算執行状況	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		歳出予算執行状況調	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		会計物品検査・例月検査	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		目的指向型学校経営予算	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		令和3年度予算資料（特別支援教育課分）	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		令和３年度予算資料（財務課分）	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	収　入	調定票綴	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		収入額表	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		納期後収入一覧表	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		現金日計表	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		現金払込調書兼領収書	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		現金領収書	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		現金出納調	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		調定票綴	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		収入額表	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		納期後収入一覧表	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		現金日計表	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		現金払込調書兼領収書	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		現金領収書	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		現金出納調	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		調定票綴	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
2		収入額表	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
2		納期後収入一覧表	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
2		現金日計表	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
2		現金払込調書兼領収書	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
2		現金領収書	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
2		現金出納調	Ｒ５	５年			紙	事務室	R11.3.31	
4		調定票綴	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		収入額表	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		歳入予算執行状況調	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		現金日計表	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		現金払込調書兼領収書	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		現金領収書	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		現金出納調	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		調定票綴	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		収入額表	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		歳入予算執行状況調	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		現金日計表	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		現金払込調書兼領収書	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		現金領収書	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4	収　入	現金出納調	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		調定票綴	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		収入額表	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		歳入予算執行状況調	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		現金日計表	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		現金払込調書兼領収書	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		現金領収書	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		現金出納調	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		出納経理簿（歳入歳出外）集計一覧表	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		歳入歳出外現金出納額表・出納経理簿	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		歳入歳出外現金受入払出票	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		出納経理簿（歳入歳出外）集計一覧表	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		歳入歳出外現金出納額表・出納経理簿	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		歳入歳出外現金受入払出票	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		出納経理簿（歳入歳出外）集計一覧表	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		歳入歳出外現金出納額表・出納経理簿	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		歳入歳出外現金受入払出票	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		出納経理簿（歳入歳出外）集計一覧表	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		歳入歳出外現金出納額表・出納経理簿	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		歳入歳出外現金受入払出票	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		出納経理簿（歳入歳出外）集計一覧表	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		歳入歳出外現金出納額表・出納経理簿	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		歳入歳出外現金受入払出票	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		出納経理簿（歳入歳出外）集計一覧表	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		歳入歳出外現金出納額表・出納経理簿	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	支出(総括)	支出票綴	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		支出証拠書	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		支出額表	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		出納審査確認書	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		債権・債務者登録	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		支出票綴	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		支出証拠書	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		支出額表	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		出納審査確認書	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		債権・債務者登録	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		支出票綴	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		支出証拠書	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		支出額表	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		出納審査確認書	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		債権・債務者登録	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		支出票綴	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		支出証拠書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		支出額表	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		出納審査確認書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		債権・債務者登録	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		支出票綴	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		支出証拠書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		支出額表	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		出納審査確認書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		債権・債務者登録	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		支出票綴	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		支出証拠書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		支出額表	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		出納審査確認書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		債権・債務者登録	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	支　出	学校運営協議会	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2	（報償費）	医療的ケア臨床研修・スポーツエキスパート等	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		リトミック・多様な人材関係	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校運営協議会	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		医療的ケア臨床研修・スポーツエキスパート等	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		リトミック・多様な人材関係	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
4		学校運営協議会	Ｒ５	５年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		学校運営協議会	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		学校評議員	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
2	支　出	口座振替による旅費支払登録申出書	～R7	10年	○	○	紙	事務室	R18.3.31	
2	（旅費）	口座振替による旅費支払登録申出書(終了者)	R2～R6	５年	○		紙	事務室	R12.3.31	
2		旅行命令簿	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		旅費計算書	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		旅行命令簿	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		旅費計算書	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
4		旅行命令簿	Ｒ５	５年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		旅費計算書	Ｒ５	５年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		旅行命令簿	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		旅費計算書	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		旅行命令簿	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		旅費計算書	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		旅行命令簿	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		旅費計算書	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	支　出	前渡資金支払計算書（継続）	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2	（交際費）	前渡資金支払計算書（継続）	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
4		前渡資金支払計算書（継続）	Ｒ５	５年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		前渡資金支払計算書（継続）	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		前渡資金支払計算書（継続）	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		前渡資金支払計算書（継続）	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	支　出	契約書　年間・単価	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2	（需用費）	物品(修繕)要求書	Ｒ７	１年			紙	事務室	R9.3.31	
2		契約書　年間・単価	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		物品(修繕)要求書	Ｒ６	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
4		契約書　年間・単価	Ｒ５	５年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		コロナウイルス感染症事業報告	Ｒ５	５年	○		紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		契約書　年間・単価	Ｒ４	５年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		契約書　年間・単価	Ｒ３	５年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		コロナ対策事業費	Ｒ３	５年	○		紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		契約書　年間・単価	Ｒ２	５年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		新時代の学び(出入力支援装置)	Ｒ２	５年	○		紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	支　出	一括委託契約点検・報告書	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2	（委託・役務）	契約書(エレベーター)	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		心音心電図検査・貧血検査・尿検査	Ｒ７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		医療ケア児就学支援事業業務委託	Ｒ７	５年	○		紙	事務室	R13.3.31	
2		一括委託契約点検・報告書	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		契約書(エレベーター)	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	Ｒ６	５年			紙	事務室	R12.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	支　出	心音心電図検査・貧血検査・尿検査	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2	（委託・役務）	医療ケア児就学支援事業業務委託	Ｒ 6	5 年	○		紙	事務室	R12.3.31	
2		一括委託契約点検・報告書	Ｒ 5	5 年		○	紙	事務室	R11.3.31	
4		契約書(エレベーター)	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		心音心電図検査・貧血検査・尿検査	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		医療ケア児就学支援事業業務委託	Ｒ 5	5 年	○		紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		一括委託契約点検・報告書	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		契約書(エレベーター)	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		一括委託契約点検・報告書	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		契約書(エレベーター)	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		ガスヒートポンプエアコン点検業務委託	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		心音心電図検査・貧血検査・尿検査	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		一括委託契約点検・報告書	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		契約書(エレベーター)	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	支　出	就学奨励費（口座振替込依頼書）	～R7	10 年			紙	事務室	R18.3.31	
2	（扶助費）	就学奨励費（交付申請・実績報告書）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（個人別支給台帳）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（委任状）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（家庭状況調書）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（個人番号）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（収入額需要額調書）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（通学状況調書）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（学用品等購入届）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（支給資料）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（出席簿写）	Ｒ 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		就学奨励費（交付申請・実績報告書）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（個人別支給台帳）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（委任状）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（家庭状況調書）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（個人番号）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（収入額需要額調書）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（通学状況調書）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（学用品等購入届）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（支給資料）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		就学奨励費（出席簿写）	Ｒ 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		就学奨励費（交付申請・実績報告書）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（個人別支給台帳）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（委任状）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（家庭状況調書）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（個人番号）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（収入額需要額調書）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（通学状況調書）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（学用品等購入届）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（支給資料）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（出席簿写）	Ｒ 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		就学奨励費（交付申請・実績報告書）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		就学奨励費（個人別支給台帳）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		就学奨励費（委任状）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		就学奨励費（家庭状況調書）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
4	支　出	就学奨励費（個人番号）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10. 3. 31	
4	（扶助費）	就学奨励費（収入額需要額調書）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10. 3. 31	
4		就学奨励費（通学状況調書）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10. 3. 31	
4		就学奨励費（学用品等購入届）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10. 3. 31	
4		就学奨励費（支給資料）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10. 3. 31	
4		就学奨励費（出席簿写）	Ｒ 4	5 年			紙	事務倉庫	R10. 3. 31	
4		就学奨励費（交付申請・実績報告書）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（個人別支給台帳）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（委任状）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（家庭状況調書）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（個人番号）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（収入額需要額調書）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（通学状況調書）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（学用品等購入届）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（支給資料）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（出席簿写）	Ｒ 3	5 年			紙	事務倉庫	R9. 3. 31	
4		就学奨励費（交付申請・実績報告書）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（個人別支給台帳）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（委任状）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（家庭状況調書）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（個人番号）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（収入額需要額調書）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（通学状況調書）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（学用品等購入届）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（支給資料）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄
4		就学奨励費（出席簿写）	Ｒ 2	5 年			紙	事務倉庫	R8. 3. 31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　庶務係　担当　　榊原　美佳

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	文　書	事務事業及び予算執行の実績（H13～）	H 13	30 年	○	○	紙	事務室	R14.3.31	
2		ファイル管理表	R 7	5 年			電磁的記録	事務室	R13.3.31	
2	調査統計	学校基本調査（指定統計・教委統計）	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		地方教育費調査	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		義務教育費特別決算	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
4		学校基本調査（指定統計・教委統計）	R 6	5 年			紙	事務倉庫	R12.3.31	
4		地方教育費調査	R 6	5 年			紙	事務倉庫	R12.3.31	
4		義務教育費特別決算	R 6	5 年			紙	事務倉庫	R12.3.31	
4		学校基本調査（指定統計・教委統計）	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		地方教育費調査	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		義務教育費特別決算	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		学校基本調査（指定統計・教委統計）	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		地方教育費調査	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		義務教育費特別決算	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		学校基本調査（指定統計・教委統計）	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		地方教育費調査	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		義務教育費特別決算	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		学校基本調査（指定統計・教委統計）	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		地方教育費調査	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		義務教育費特別決算	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	生徒児童	卒業証書授与台帳（Ｓ40～）	S 40	永年	○	○	紙	事務室		
2		生徒諸証明交付願	R 7	3 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		生徒諸証明交付願	R 6	3 年			紙	事務室	R10.3.31	
4		生徒諸証明交付願	R 5	3 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		生徒諸証明交付願	R 4	3 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
2	庶　務	酒気帯びの有無等確認表（事務部）	R 7	3 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		酒気帯びの有無等確認表（事務部）	R 6	3 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		職員駐車場会計	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		職員駐車場会計	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		職員駐車場会計	R 5	5 年			紙	事務室	R11.3.31	
2		職員駐車場会計	R 4	5 年			紙	事務室	R10.3.31	
2		職員駐車場会計	R 3	5 年			紙	事務室	R9.3.31	
2		職員駐車場会計	R 2	5 年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
2	ＰＴＡ	PTA	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		PTA会計調書	R 7	5 年			紙	事務室	R13.3.31	
2		PTA	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
2		PTA会計調書	R 6	5 年			紙	事務室	R12.3.31	
4		PTA	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		PTA会計調書	R 5	5 年			紙	事務倉庫	R11.3.31	
4		PTA	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		PTA会計出納簿	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		PTA会計調書	R 4	5 年			紙	事務倉庫	R10.3.31	
4		PTA会計出納簿	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		PTA会計調書	R 3	5 年			紙	事務倉庫	R9.3.31	
4		PTA	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		PTA会計出納簿	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄
4		PTA会計調書	R 2	5 年			紙	事務倉庫	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　管理・運営　ファイル責任者　堀川　朋子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	経営・運営	学校経営書	Ｒ７	5　年			紙	職員室	R13.3.31	
5		運営委員会会議録	Ｒ７	5　年			紙	職員室	R13.3.31	
5		職員会議会議録	Ｒ７	5　年			紙	職員室	R13.3.31	
5		学校経営書	Ｒ６	5　年			紙	職員室	R12.3.31	
5		運営委員会会議録	Ｒ６	5　年			紙	職員室	R12.3.31	
5		職員会議会議録	Ｒ６	5　年			紙	職員室	R12.3.31	
5		学校経営書	Ｒ５	5　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		運営委員会会議録	Ｒ５	5　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		職員会議会議録	Ｒ５	5　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学校経営書	Ｒ２	5　年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	経営・総括	交通安全促進会	Ｒ７	3　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		教育実習	Ｒ７	3　年	○		紙	職員室	R11.3.31	
5		介護等体験	Ｒ７	3　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		消防関係	Ｒ７	3　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		交通安全促進会	Ｒ６	3　年			紙	職員室	R10.3.31	
5		教育実習	Ｒ６	3　年	○		紙	職員室	R10.3.31	
5		介護等体験	Ｒ６	3　年			紙	職員室	R10.3.31	
5		消防関係	Ｒ６	3　年			紙	職員室	R10.3.31	
5		交通安全促進会	Ｒ５	3　年			紙	職員室	R9.3.31	
5		消防関係	Ｒ５	3　年			紙	職員室	R9.3.31	
5		交通安全促進会	Ｒ４	3　年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		消防関係	Ｒ４	3　年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	人　事	職員事故等報告書	Ｒ７	5　年			紙	職員室	R13.3.31	
5		職員事故等報告書	Ｒ６	5　年			紙	職員室	R12.3.31	
5		職員事故等報告書	Ｒ５	5　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		職員事故等報告書	Ｒ４	5　年			紙	職員室	R10.3.31	
5		職員事故等報告書	Ｒ３	5　年			紙	職員室	R9.3.31	
5		職員事故等報告書	Ｒ２	5　年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	総　務	学校運営協議会	Ｒ７	5　年			紙	職員室	R13.3.31	
5		学校運営協議会	Ｒ６	5　年			紙	職員室	R12.3.31	
5		学校運営協議会	Ｒ５	5　年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学校運営協議会	Ｒ４	5　年			紙	職員室	R10.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　総務課　担当　宮本　貴

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	評議員	学校評議委員	Ｒ 3	5 年		○	紙	職員室	R9.3.31	
5		学校評議委員	Ｒ 2	5 年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	ＰＴＡ	PTA総会・役員会議事録	Ｒ 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		PTA総会・役員会議事録	Ｒ 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		PTA総会・役員会議事録	Ｒ 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		PTA総会・役員会議事録	Ｒ 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		PTA総会・役員会議事録	Ｒ 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		PTA総会・役員会議事録	Ｒ 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	周年事業	60周年記念事業	Ｒ 6	10 年	○	○	紙	職員室	R17.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　教務課　担当　田原　有佳里

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総　括	例規　教務（H18～）	H 18	30 年	○	○	紙	職員室	R19.3.31	
5		教務の手引書（H15～）	H 15	30 年	○	○	紙	職員室	R16.3.31	
5		教育課程編成届	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		学級編制調査票	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		重複障害調査個票	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		児童生徒名簿	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		学籍関係	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		学校評価	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		校外学習届	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		校外学習報告書	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		身上変更届（R5～R7）	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		物品請求	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		教育課程検討委員会	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		教育課程編成届	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		学級編制調査票	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		重複障害調査個票	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		児童生徒名簿	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		学籍関係	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		学校評価	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		校外学習届	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		校外学習報告書	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		物品請求	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		教育課程検討委員会	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		教育課程編成届	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学級編制調査票	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		重複障害調査個票	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		児童生徒名簿	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学籍関係	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学校評価	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		物品請求	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		教育課程検討委員会	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		教育課程編成届	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学級編制調査票	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		重複障害調査個票	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		児童生徒名簿	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学籍関係	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学校評価	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		物品請求	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
		教育課程検討委員会	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		教育課程編成届	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学級編制調査票	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		重複障害調査個票	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		児童生徒名簿	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学籍関係	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学校評価	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		物品請求	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		教育課程検討委員会	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		教育課程編成届	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		学級編制調査票	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		重複障害調査個票	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	総　括	児童生徒名簿	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		学籍関係	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		学校評価	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		物品請求	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		教育課程検討委員会	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	学　籍	指導要録(学籍)小、中、高	R1～R7	20 年			電磁的記録	県立学校成績処理システム	R28.3.31	
5		入学者通知書	H27～R7	10 年			紙	職員室	R18.3.31	
5		指導要録（指導）小、中、高	R 7	5 年			電磁的記録	県立学校成績処理システム	R13.3.31	
5		出席簿	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		長期欠席報告書	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		指導要録（指導）小、中、高	R 6	5 年			電磁的記録	県立学校成績処理システム	R12.3.31	
1		出席簿	R 6	5 年			紙	校長室	R12.3.31	
6		長期欠席報告書	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		指導要録（指導）小、中、高	R 5	5 年			電磁的記録	県立学校成績処理システム	R11.3.31	
7		出席簿	R 5	5 年			紙	校長室	R11.3.31	
8		指導要録（指導）小、中、高	R 4	5 年			電磁的記録	県立学校成績処理システム	R10.3.31	
1		指導要録・抄本（学籍）	H17～24	20 年			紙	校長室	R15.3.31	
9		指導要録・抄本（指導）小6	R 4	5 年			紙	校長室	R10.3.31	
1		出席簿	R 4	5 年			紙	校長室	R10.3.31	
5		指導要録（指導）小、中、高	R 3	5 年			電磁的記録	県立学校成績処理システム	R9.3.31	
11		指導要録・抄本（指導）小5・小	R 3	5 年			紙	校長室	R9.3.31	
1		出席簿	R 3	5 年			紙	校長室	R9.3.31	
5		指導要録（指導）小、中、高	R 2	5 年			紙	県立学校成績処理システム	R8.3.31	廃棄
1		指導要録・抄本（指導）小5・小6	R 2	5 年			紙	校長室	R8.3.31	廃棄
1		出席簿	R 2	5 年			紙	校長室	R8.3.31	廃棄
5	教 科 書	小中教科用図書①（受領冊数報告）	R 7	5 年			紙	職員室	R13.3.31	
5		小中教科用図書①（受領冊数報告）	R 6	5 年			紙	職員室	R12.3.31	
5		小中教科用図書①（受領冊数報告）	R 5	5 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		小中教科用図書①（受領冊数報告）	R 4	5 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		小中教科用図書①（受領冊数報告）	R 3	5 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		小中教科用図書①（受領冊数報告）	R 2	5 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	年間指導計画	年間指導計画　小	R 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		年間指導計画　中	R 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		年間指導計画　高	R 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		年間指導計画　訪問	R 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		年間指導計画　小	R 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		年間指導計画　中	R 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		年間指導計画　高	R 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		年間指導計画　訪問	R 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		年間指導計画　小	R 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		年間指導計画　中	R 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		年間指導計画　高	R 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		年間指導計画　訪問	R 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		年間指導計画　小	R 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		年間指導計画　中	R 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		年間指導計画　高	R 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		年間指導計画　訪問	R 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	学年経営案	学年経営案　小	Ｒ 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学年経営案　中	Ｒ 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学年経営案　高	Ｒ 7	3 年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学年経営案　小	Ｒ 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学年経営案　中	Ｒ 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学年経営案　高	Ｒ 6	3 年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学年経営案　小	Ｒ 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学年経営案　中	Ｒ 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学年経営案　高	Ｒ 5	3 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学年経営案　小	Ｒ 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		学年経営案　中	Ｒ 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		学年経営案　高	Ｒ 4	3 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　生徒指導課　担当　山本　諭

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	生徒指導	校則・内規（高等部生徒指導心得）	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		スクールバス	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		人権教育（校内）	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		自主通学届	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		生徒指導報告	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		部活動	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		外部への報告書類・アンケート	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		小学部児童会	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		中学部生徒会	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		高等部生徒会	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		児童生徒写真台帳	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		小・中交通安全教室	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		スクールバス業務報告書（南コース）	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		スクールバス業務報告書（東コース）	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		生徒指導課会記録	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		会議資料学校運営関連	R 7	1 年			紙	職員室	R9.3.31	
5		校則・内規（高等部生徒指導心得）	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		スクールバス	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		人権教育（校内）	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		自主通学届	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		生徒指導報告	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		部活動	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		外部への報告書類・アンケート	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		小学部児童会	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		中学部生徒会	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		高等部生徒会	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		児童生徒写真台帳	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		小・中交通安全教室	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		スクールバス業務報告書（南コース）	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		スクールバス業務報告書（東コース）	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		生徒指導課会記録	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		会議資料学校運営関連	R 6	1 年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　学習指導課　担当　内山　敬太

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	図書	図書目録	Ｒ７	30年	○	○	電磁的記録	職員室		
5		図書指導	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		図書指導	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5	学習発表	学習発表会	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		学習発表会	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5	学活・HR	学級活動・ＨＲ活動（全体）	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5	薬品管理	薬品管理簿（小中理科室）	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		薬品管理簿（小中理科室）	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5	教科部会	教科部会（社会）	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		教科部会（外国語・英語）	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		教科部会（理科）	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		教科部会（家庭）	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		教科部会（音楽）	Ｒ７	１年			紙	職員室		

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　自立活動課　担当　田中　由加里

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	自立活動	外部連携	Ｒ７	３年			紙	職員室		
5		外部連携	Ｒ６	３年			紙	職員室		
5		外部連携	Ｒ５	３年			紙	職員室		
5		外部連携	Ｒ４	３年			紙	職員室		
5		自立活動研修	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		自立活動研修	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5		訓練見学	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		訓練見学	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5		自立活動参観	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		自立活動参観	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5		教育資料	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		教育資料	Ｒ６	１年			紙	職員室		
5		教材教具	Ｒ７	１年			紙	職員室		
5		教材教具	Ｒ６	１年			紙	職員室		

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　研修課　担当　白栁　慶太

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	校内研修	全体研修資料	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		校内年次研修の取組	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		校内研修	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		小中高Ⅰ類型研修	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		小中高Ⅱ類型研修	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		小中高Ⅲ類型研修	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		訪問教育研修	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		訪問教育研修	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		公開授業研究会	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		初任者研修	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13.3.31	
5		初任者研修	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		初任者研修	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		初任者研修	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		初任者研修	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5		初任者研修	Ｒ２	５年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		定期訪問	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13.3.31	
5		定期訪問	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		定期訪問	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		定期訪問	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		５年研修・定期訪問	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5	校外研修	校外研修	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		校外研修	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		他校研究発表会	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		他校研究発表会	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	中肢研	中肢研資料	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		中肢研資料	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		中肢研準備（R7）	Ｒ６	２年	○		電磁的記録	職員室	R9.3.31	
5		中肢研主幹校業務（R7）	Ｒ７	２年	○		紙	職員室	R10.3.31	
5	全肢研	全肢研資料	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		全肢研資料	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　情報教育課　担当　那須野　翔太

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
7	情報	情報セキュリティ実施手順	Ｒ 6	10 年	○	○	紙	サーバー室	R17.3.31	
7		個人情報の取り扱いに関する願い	Ｒ 6	1 年			紙	サーバー室	R8.3.31	廃棄
7		高等部入試に関わる資料	Ｒ 3	10 年	○	○	紙	サーバー室	R14.3.31	
7		起案文書及び企画・運営提案事項(R4～6)	Ｒ 6	3 年	○	○	紙	サーバー室	R10.3.31	
7		個人情報に関する取り扱い	Ｒ 6	3 年	○	○	紙	サーバー室	R10.3.31	
5		アプリ導入申請書	Ｒ 3	10 年	○	○	電磁的記録	職員室	R14.3.31	
7		校務用Googledriveに関する同意書	Ｒ 3	10 年	○	○	紙	サーバー室	R14.3.31	
7		県保有端末の貸し出し申請書	Ｒ 3	10 年	○	○	紙	サーバー室	R14.3.31	
7		私物PC及びタブレットの持ち込み申請書	Ｒ 3	10 年	○	○	紙	サーバー室	R14.3.31	
7		Googleクラスルーム使用申請書・同意書	Ｒ 3	10 年	○	○	紙	サーバー室	R14.3.31	
7		授業用電子メール利用申請書	Ｒ 3	10 年	○	○	紙	サーバー室	R14.3.31	
7		起案文書及び企画・運営提案事項(R7)	Ｒ 7	3 年	○	○	紙	サーバー室	R11.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　保健体育課　担当　石川　大人

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	保健室	学校医等執務記録簿	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		学校保健委員会	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		職員安全衛生委員会	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		保健日誌	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		薬品管理簿	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		環境衛生	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		物品請求	Ｒ７	３年			紙	保健室	R11.3.31	
6		西部高等学校保健会	Ｒ７	３年			紙	保健室	R11.3.31	
6		学校医等執務記録簿	Ｒ６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		学校保健委員会	Ｒ６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		職員安全衛生委員会	Ｒ６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		保健日誌	Ｒ６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		薬品管理簿	Ｒ６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		環境衛生	Ｒ６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		物品請求	Ｒ６	３年			紙	保健室	R10.3.31	
6		西部高等学校保健会	Ｒ６	３年			紙	保健室	R10.3.31	
6		学校医等執務記録簿	Ｒ５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		学校保健委員会	Ｒ５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		職員安全衛生委員会	Ｒ５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		保健日誌	Ｒ５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		薬品管理簿	Ｒ５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		環境衛生	Ｒ５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		物品請求	Ｒ５	３年			紙	保健室	R9.3.31	
6		西部高等学校保健会	Ｒ５	３年			紙	保健室	R9.3.31	
6		学校医等執務記録簿	Ｒ４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		学校保健委員会	Ｒ４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		職員安全衛生委員会	Ｒ４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		保健日誌	Ｒ４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		薬品管理簿	Ｒ４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		環境衛生	Ｒ４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		物品請求	Ｒ４	３年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		西部高等学校保健会	Ｒ４	３年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		学校医等執務記録簿	Ｒ３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		学校保健委員会	Ｒ３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		職員安全衛生委員会	Ｒ３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		保健日誌	Ｒ３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		薬品管理簿	Ｒ３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		環境衛生	Ｒ３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		学校医等執務記録簿	Ｒ２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		学校保健委員会	Ｒ２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		職員安全衛生委員会	Ｒ２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		保健日誌	Ｒ２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		薬品管理簿	Ｒ２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		環境衛生	Ｒ２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6	生徒・児童	アレルギー管理指導票	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		心電図検査	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		貧血検査	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		尿検査	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		結核検診	Ｒ７	５年			紙	保健室	R13.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	生徒・児童	児童生徒健康診断	R７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		心臓疾患管理指導票	R７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		出席停止	R７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		生徒事故報告	R７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		児童生徒健康診断票	R７	10年			紙	保健室	R18.3.31	
6		アレルギー管理指導票	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		心電図検査	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		貧血検査	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		尿検査	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		結核検診	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		児童生徒健康診断	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		心臓疾患管理指導票	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		出席停止	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		生徒事故報告	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		児童生徒健康診断票	R６	10年			紙	保健室	R17.3.31	
6		アレルギー管理指導票	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		心電図検査	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		貧血検査	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		尿検査	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		結核検診	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		児童生徒健康診断	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		心臓疾患管理指導票	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		出席停止	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		生徒事故報告	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		児童生徒健康診断票	R５	10年			紙	保健室	R16.3.31	
6		アレルギー管理指導票	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		心電図検査	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		貧血検査	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		尿検査	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		結核検診	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		児童生徒健康診断	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		心臓疾患管理指導票	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		出席停止	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		生徒事故報告	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		児童生徒健康診断票	R４	10年			紙	保健室	R15.3.31	
6		アレルギー管理指導票	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		心電図検査	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		貧血検査	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		尿検査	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		結核検診	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		児童生徒健康診断	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		心臓疾患管理指導票	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		出席停止	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		生徒事故報告	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		児童生徒健康診断票	R３	10年			紙	保健室	R14.3.31	
6		アレルギー管理指導票	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		心電図検査	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		貧血検査	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		尿検査	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		結核検診	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		児童生徒健康診断	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		心臓疾患管理指導票	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		出席停止	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	生徒・児童	生徒事故報告	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		児童生徒健康診断票	R２	10年			紙	保健室	R13.3.31	
6		児童生徒健康診断票	R１	10年			紙	保健室	R12.3.31	
6		児童生徒健康診断票	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	
6		児童生徒健康診断票	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	
6		児童生徒健康診断票	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	
6		児童生徒健康診断票	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6	保　険	日本スポーツ振興センター	R７	10年			紙	保健室	R18.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R７	10年			紙	保健室	R18.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R７	10年			紙	保健室	R18.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	R６	10年			紙	保健室	R17.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R６	10年			紙	保健室	R17.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R６	10年			紙	保健室	R17.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	R５	10年			紙	保健室	R16.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R５	10年			紙	保健室	R16.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R５	10年			紙	保健室	R16.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	R４	10年			紙	保健室	R15.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R４	10年			紙	保健室	R15.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R４	10年			紙	保健室	R15.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	R３	10年			紙	保健室	R14.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R３	10年			紙	保健室	R14.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R３	10年			紙	保健室	R14.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	R２	10年			紙	保健室	R13.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R２	10年			紙	保健室	R13.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R２	10年			紙	保健室	R13.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	R１	10年			紙	保健室	R12.3.31	
6		浜松市学童災害共済	R１	10年			紙	保健室	R12.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	R１	10年			紙	保健室	R12.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	
6		浜松市学童災害共済	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	H30	10年			紙	保健室	R11.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	
6		浜松市学童災害共済	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	H29	10年			紙	保健室	R10.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	
6		浜松市学童災害共済	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	
6		静岡県高等学校安全振興会	H28	10年			紙	保健室	R9.3.31	
6		日本スポーツ振興センター	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		浜松市学童災害共済	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6		静岡県高等学校安全振興会	H27	10年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6	職員管理	職員健康診断票	R７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		腰痛検診・ＶＤＴ検診	R７	５年			紙	保健室	R13.3.31	
6		職員健康診断票	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		腰痛検診・ＶＤＴ検診	R６	５年			紙	保健室	R12.3.31	
6		職員健康診断票	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		腰痛検診・ＶＤＴ検診	R５	５年			紙	保健室	R11.3.31	
6		職員健康診断票	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		腰痛検診・ＶＤＴ検診	R４	５年			紙	保健室	R10.3.31	
6		職員健康診断票	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		腰痛検診・ＶＤＴ検診	R３	５年			紙	保健室	R9.3.31	
6		職員健康診断票	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
6	職員管理	腰痛検診・ＶＤＴ検診	R２	５年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
2	給食会計	給食会計	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給食会計	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
8		給食会計	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		給食会計	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		給食会計	R３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		給食会計	R２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
2	給食献立	学校給食献立表　手配表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校給食作業工程表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校給食作業動線図	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校給食食材検収表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		保存食記録表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		調理記録表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		冷蔵機器温度・トイレ清掃記録表等	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		健康観察記録票	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校給食日常点検表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		学校給食定期検査表	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		給食日誌	R７	５年			紙	事務室	R13.3.31	
2		個別対応アレルギー	R７	１年			紙	事務室	R9.3.31	
2		学校給食献立表　手配表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		学校給食作業工程表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		学校給食作業動線図	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		学校給食食材検収表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		保存食記録表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		調理記録表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		冷蔵機器温度・トイレ清掃記録表等	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		健康観察記録票	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		学校給食日常点検表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		学校給食定期検査表	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		給食日誌	R６	５年			紙	事務室	R12.3.31	
2		個別対応アレルギー	R６	１年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
8		学校給食献立表　手配表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		学校給食作業工程表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		学校給食作業動線図	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		学校給食食材検収表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		保存食記録表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		調理記録表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		冷蔵機器温度・トイレ清掃記録	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		健康観察記録票	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		学校給食日常点検表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		学校給食定期検査表	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		給食日誌	R５	５年			紙	職員倉庫	R11.3.31	
8		学校給食献立表　手配表	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		学校給食作業工程表	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		学校給食作業動線図	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		学校給食食材検収表	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		保存食記録表	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		調理記録表	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		冷蔵機器温度・トイレ清掃記録	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		健康観察記録票	R４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
8	給食献立	学校給食日常点検表	Ｒ４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		学校給食定期検査表	Ｒ４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		給食日誌	Ｒ４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		保菌検査通知書	Ｒ４	５年			紙	職員倉庫	R10.3.31	
8		学校給食献立表　手配表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		学校給食作業工程表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		学校給食作業動線図	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		学校給食食材検収表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		保存食記録表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		調理記録表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		冷蔵機器温度・トイレ清掃記録	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		健康観察記録票	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		学校給食日常点検表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		学校給食定期検査表	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		給食日誌	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		保菌検査通知書	Ｒ３	５年			紙	職員倉庫	R9.3.31	
8		学校給食献立表　手配表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		学校給食作業工程表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		学校給食作業動線図	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		学校給食食材検収表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		保存食記録表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		調理記録表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		冷蔵機器温度・トイレ清掃記録	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		健康観察記録票	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		学校給食日常点検表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		学校給食定期検査表	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		給食日誌	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
8		保菌検査通知書	Ｒ２	５年			紙	職員倉庫	R8.3.31	廃棄
2	施設	浜松市保健所給食施設等調査	Ｒ１	30年	○	○	紙	事務室	R32.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　医療的ケア課　担当　内山　恵理子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	医療的ケア	指導医訪問	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		県教委提出文書	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学校体制による人工呼吸器管理	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13.3.31	
5		個別の案件	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13.3.31	
5		指導医訪問	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	
5		県教委提出文書	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		学校体制による人工呼吸器管理	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		個別の案件	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		指導医訪問	Ｒ５	３年		○	紙	職員室	R9.3.31	
6		指導医訪問	Ｒ４	３年		○	紙	保健室	R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　教育支援課　担当　鈴木　理世

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	学校公開	学校公開	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		学校公開	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	
5		学校公開	Ｒ５	３年			紙	職員室	R9.3.31	
5		学校公開	Ｒ４	３年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	交流教育	交流教育（小学部）	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		交流教育（中　聖隷クリストファー）	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		交流教育（高　聖隷クリストファー）	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		交流教育（小学部）	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		交流教育（中　三方原中）	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	
5		交流教育（中　聖隷クリストファー）	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		交流教育（高　聖隷クリストファー）	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	関係機関	放課後等デイサービスとの連携	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		放課後等デイサービスとの連携	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	外国人支援	外国人児童生徒相談員の派遣	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		多様な人材活用学習支援	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		外国人児童生徒相談員の派遣	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		多様な人材活用学習支援	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	地域	地域ボランティアの活用	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		地域への情報発信(作品展示等)	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		地域ボランティアの活用	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	
5		地域への情報発信（作品展示等）	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　防災安全課　担当　大場　翼

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	防　災	福祉避難所関係	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13.3.31	
5		課会	Ｒ７	１年			紙・電磁的記録	職員室	R9.3.31	
5		起案・発送文書	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		通知文書	Ｒ７	１年			紙・電磁的記録	職員室	R9.3.31	
5		危機管理マニュアル	Ｒ７	１年			紙・電磁的記録	職員室	R9.3.31	
5		福祉避難所関係	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		課会	Ｒ６	１年			紙・電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄
5		起案・発送文書	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		通知文書	Ｒ６	１年			紙・電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄
5		危機管理マニュアル	Ｒ６	１年			紙・電磁的記録	職員室	R8.3.31	廃棄
5		福祉避難所関係	Ｒ５	５年		○	紙	職員室	R11.3.31	
5		福祉避難所関係	Ｒ４	５年		○	紙	職員室	R10.3.31	
5		福祉避難所関係	Ｒ２	５年		○	紙	職員室	R8.3.31	廃棄

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　小学部　担当　　久保　成子

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	修学旅行	修学旅行綴り（６年）（業者選定・届出等）	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		修学旅行綴り（６年）（業者選定・届出等）	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5		修学旅行綴り（５年）（業者選定等）	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	
5	校外学習	宿泊体験学習綴り（届出等）	Ｒ６	１年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5		宿泊体験学習綴り（届出等）	Ｒ７	１年			紙	職員室	R9.3.31	

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　中学部　担当　竹内　早重美

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	修学旅行	修学旅行綴り（業者選定・届出等）	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	
5		修学旅行綴り（業者選定・届出等）	Ｒ５	３年			紙	職員室	R9.3.31	
5		修学旅行綴り（業者選定・届出等）	Ｒ４	３年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）

令和７年度ファイル管理表

静岡県立西部特別支援学校　高等部　担当　矢部　規予

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
5	高等部	誓約書	Ｒ７	５年			紙	職員室	R13.3.31	
5		誓約書	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		誓約書	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		誓約書	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		誓約書	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5	修学旅行	修学旅行	Ｒ７	３年			紙	職員室	R11.3.31	
5		修学旅行	Ｒ６	３年			紙	職員室	R10.3.31	
5		修学旅行	Ｒ５	３年			紙	職員室	R9.3.31	
5		修学旅行	Ｒ４	３年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
5	入学選考	令和７年度入学者選考実施要綱	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		令和７年度入学者選考委員会	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		令和７年度入学願書・調査書等	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		令和７年度学力検査等・検査問題	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		令和７年度入学者選考資料	Ｒ６	５年			紙	職員室	R12.3.31	
5		令和６年度入学者選考実施要綱	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		令和６年度入学者選考委員会	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		令和６年度入学願書・調査書等	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		令和６年度学力検査等・検査問題	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		令和６年度入学者選考資料	Ｒ５	５年			紙	職員室	R11.3.31	
5		令和５年度入学者選考実施要綱	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		令和５年度入学者選考委員会	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		令和５年度入学願書・調査書等	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		令和５年度学力検査等・検査問題	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		令和５年度入学者選考資料	Ｒ４	５年			紙	職員室	R10.3.31	
5		令和４年度入学者選考実施要綱	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5		令和４年度入学者選考委員会	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5		令和４年度入学願書・調査書等	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5		令和４年度学力検査等・検査問題	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	
5		令和４年度入学者選考資料	Ｒ３	５年			紙	職員室	R9.3.31	

令和7年度ファイル管理表

天竜特別支援学校

事務部　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	学校沿革誌		永年		○	紙	事務室		
		その他の経営文書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	組織	職員名簿(教職員調)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		職員名簿(教職員調)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	運営	学校要覧(S53～)		長期		○				
		学校経営書(H18～)		長期		○				
		人事委員会事業所調査(H8～H30)	H30	長期	○	○				
		人事委員会事業所調査(R3～		長期	○	○				
		定期監査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		定期監査提出資料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		内部統制制度	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		定期監査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		定期監査提出資料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		内部統制制度	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	行事	式典	H23	長期	○		紙	事務室		

事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規(文書)	H17	長期		○	紙	事務室		
		その他の庶務文書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		その他の庶務文書	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	組織	来校者受付名簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		来校者受付名簿	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	文書	公印印影刷込み文書受払台帳(H18～)		長期		○				
		公文書開示(R3～)		長期		○				
		文書受付簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		ファイル管理表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		親展秘文書簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		書留郵便物受領証	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		事務職員協会等	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		文書収発簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		ファイル管理表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		親展秘文書簿	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		書留文書交付簿	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		書留郵便物受領証	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		事務職員協会等	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		郵便発送簿	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

事務部　　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	調査統計	学校基本調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		温室効果ガス算定調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		その他の調査統計	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		自由閲覧件数調	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

		特定個人情報取扱状況等監査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学校基本調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		教育委員会定期調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		地方教育費調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		温室効果ガス算定調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		その他の調査統計	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		自由閲覧件数調	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特定個人情報取扱状況等監査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	諸証明	証明書交付願(有料)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		証明書交付願(無料)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		生徒台帳	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		通学証明書発行台帳	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		旅行許可願兼学割証発行申込書・発行台帳	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		学割証出納簿	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		証明書交付願(有料)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		証明書交付願(無料)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		生徒台帳	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		通学証明書発行台帳	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		旅行許可願兼学割証発行申込書・発行台帳	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		学割証出納簿	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
教務資料保管庫	卒業	卒業証書授与台帳(H25～)		永年		○	紙	教務資料保管庫		

事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規(総括)	H22	長期		○	紙	事務室		
		例規(任免)	H19	長期		○	紙	事務室		
		例規(服務)	H28	長期		○	紙	事務室		
		例規(給与)	H30	長期		○	紙	事務室		
		例規(福利厚生)	H24	長期		○	紙	事務室		
		例規(叙勲)	S52	長期		○	紙	事務室		
		その他の人事文書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		その他の人事文書	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	人事任免	辞令写(H9～H12)	H12	永年		○	紙	事務室		
		辞令写(H13～H17)	H17	永年		○	紙	事務室		
		辞令写(H18～H24)	H24	永年		○	紙	事務室		
		辞令写(H25～R2)	R2	永年		○	紙	事務室		
		辞令写(R3～)		永年		○	紙	事務室		
		人事内申	H16	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H17	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H18	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H19	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H20	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H21	長期		○	紙	事務室		

事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	人事任免	人事内申	H22	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H23	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H24	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H25	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H26	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H27	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H28	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H29	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	H30	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	R1	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	R2	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	R3	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	R4	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	R5	長期		○	紙	事務室		

		人事内申	R6	長期		○	紙	事務室		
		人事内申	R7	長期		○	紙	事務室		
		旧職員履歴書(H13～H15)	H15	長期		○	紙	事務室		
		旧職員履歴書(H16～H20)	H20	長期		○	紙	事務室		
		旧職員履歴書(H21～H26)	H26	長期		○	紙	事務室		
		旧職員履歴書(H27～R3)	R3	長期		○	紙	事務室		
		履歴書		長期		○	紙	事務室		
		職員身分証明書発行台帳(H9～)		長期		○	紙	事務室		
		特定個人情報取扱管理簿・個人番号届	H27	長期		○	紙	事務室		
		叙勲	H12	長期	○	○	紙	事務室		
		旧姓使用承認	R6	長期		○	紙	事務室		
	服務	時間外及び休日労働に関する協定書		長期		○	紙	事務室		
		勤務条件通知書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事データ	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		その他人事・服務①②	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		勤務時間の割振り	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		出張復命書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿(1月～3月)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿(4月～13月)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		研修許可願・報告書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		履歴事項変更届	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		特別休暇関係書類	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		変形労働時間制による割振り簿・週休日振替	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		長期休業中動静表	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		海外旅行届	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		勤務条件通知書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		人事データ	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		その他人事・服務①②	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		勤務時間の割振り	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		出張復命書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿(1月～3月)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿(4月～13月)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		研修許可願・報告書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		履歴事項変更届	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特別休暇関係書類	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		変形労働時間制による割振り簿・週休日振替	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		長期休業中動静表	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		海外旅行届	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	給与	給与電算個票		長期		○	紙	事務室		
		給与個票		長期		○	紙	事務室		
		退職手当	H12	長期			紙	事務室		

						事務部		人事係		
保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	給与	退職手当	H21	長期			紙	事務室		
		退職手当	H27	長期			紙	事務室		
		退職手当	H31	長期			紙	事務室		
		給与口座登録・振込方法申出書		5年		○	紙	事務室		
		通勤手当認定簿		5年		○	紙	事務室		
		住居手当認定簿		5年		○	紙	事務室		
		扶養手当認定簿		5年		○	紙	事務室		
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		給与所得者の基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書・前職源泉徴収票	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		給与所得者の保険料控除申告書	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		住民税	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	R7	10年			紙	事務室	R18.3.31	廃棄
		時間外手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与支給明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		法定外控除	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		昇給調書・給料決定通知書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		各種手当認定簿(終了分)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		義務教決算額等調査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

		所属別給与振込明細書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		諸手当現況確認書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		特殊勤務実績簿資料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		所得税(年末調整)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与の減額整理簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		人事異動関係	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与個票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		給与データ	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		その他の給与文書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		給与(雑)	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		給与所得者の基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書・前職源泉徴収票	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		給与所得者の保険料控除申告書	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		住民税	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		所得税(源泉徴収票)	R6	10年			紙	事務室	R17.3.31	廃棄
		時間外手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与支給明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		法定外控除	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		人事給与個人別明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		昇給調書・給料決定通知書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		各種手当認定簿(終了分)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		義務教決算額等調査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		所属別給与振込明細書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		諸手当現況確認書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特殊勤務実績簿資料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		所得税(年末調整)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与の減額整理簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		人事異動関係	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		高速道路通勤者の付表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与個票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		給与データ	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		その他の給与文書	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		給与(雑)	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

事務部　　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	福利厚生	児童手当台帳・手引		5年		○	紙	事務室		
		被服等貸与簿		5年		○	紙	事務室		
		財形貯蓄		5年		○				
		公務災害	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		互助掛金及び弁済金内訳書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		共済組合(貸付)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		共済組合(給付)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		共済組合(厚生・住宅・年金)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		互助組合	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		児童手当	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		被服・防災服	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		労災保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		社会保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		雇用保険	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		その他福利厚生	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計年度任用職員　共済組合掛金報告	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		公務災害	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		互助掛金及び弁済金内訳書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		共済組合(貸付)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		共済組合(給付)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		共済組合(厚生・住宅・年金)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		互助組合	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		児童手当	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		被服・防災服	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		労災保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		社会保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		雇用保険	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		その他福利厚生	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

		会計年度任用職員　共済組合掛金報告	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規(会計)	H16	長期		○	紙	事務室		
		例規(会計)	H25	長期		○	紙	事務室		
		例規(旅費)	H14	長期		○	紙	事務室		
		例規(総括)	H16	長期		○	紙	事務室		
		令達	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		資金計画	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		予算(R8度特別支援学校管理費)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		特別支援学校管理費予算資料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		経理状況(所要額・見込額調)①②	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		経理状況(執行状況)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		例月検査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計物品検査	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		監査関係資料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		西部出納室だより・猫の手孫の手トピックス	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		債権債務者登録票	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		障害者就労施設等の物品発注状況	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		説明別集計表・事業費・事務費別集計表	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		会計雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		令達	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		資金計画	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	予算(R7度特別支援学校管理費)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特別支援学校管理費予算資料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		経理状況(所要額・見込額調)①②	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		経理状況(執行状況)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		例月検査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		会計物品検査	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入額表・支出額表・歳入歳出外現金出納額表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		監査関係資料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		西部出納室だより・猫の手孫の手トピックス	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		債権債務者登録票	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		障害者就労施設等の物品発注状況	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		説明別集計表・事業費・事務費別集計表	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		会計雑	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	収入	調定票綴	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入証拠書	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入未済一覧表・納期限御収納一覧表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		調定票綴	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		現金日計表・現金払込調書兼領収書・現金領収書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入証拠書	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入未済一覧表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		納期限御収納一覧表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	支出	契約書(単価契約・年間計画)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出票綴	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出証拠書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		心臓疾患管理事業	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		契約書(GHP保守点検)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		契約書(自家用電気工作物)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		契約書(浄化槽保守管理)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		出納経理簿集計一覧表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		会計年度任用職員支払資料	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		支出確認書	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		執行(修繕)伺書①②③	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		負担金	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		委託雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄

		契約書(単価契約・年間計画)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出票綴	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出証拠書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		心臓疾患管理事業	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		契約書(GHP保守点検)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		契約書(自家用電気工作物)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		契約書(浄化槽保守管理)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		出納経理簿集計一覧表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		会計年度任用職員支払資料	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		支出確認書	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		執行(修繕)伺書①②③	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		負担金	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		委託雑	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧表	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		歳入歳出外現金受入払出票	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		所得税集計表・歳入歳出外現金残額状況一覧表	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

事務部　　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	旅費	口座振替による旅費支払登録申出書		5年		○	紙	事務室		
		自家用車DB確認資料		5年		○	紙	事務室		
		旅費の手引書		5年		○	紙	事務室		
		非支給命令簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		旅費雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		非支給命令簿・復命書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		旅費雑	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄

事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規(物品)	H21	長期		○	紙	事務室		
		例規(財産)	H19	長期		○	紙	事務室		
		例規(施設)	H25	長期		○	紙	事務室		
		予算(管財・施設当初予算資料)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		予算(管財・施設当初予算資料)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	物品	物品出納証拠書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		郵券類受払簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		郵券等受払補助簿	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品異動状況	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		物品貸借契約書	R7	5年		○	紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		産業廃棄物	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		管財(物品)雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		物品出納証拠書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		郵券類受払簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		郵券等受払補助簿	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品現在高報告書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品異動状況	R6	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品台帳一覧表	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		物品貸借契約書	R6	5年		○	紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		産業廃棄物	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		管財(物品)雑	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	財産	財産台帳		長期		○	紙	事務室		
		附属図面	H23	長期		○	紙	事務室		
		登記簿謄本	H23	長期		○	紙	事務室		

		財産使用許可	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		財産報告	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		管財(財産)雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		財産使用許可	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		財産報告	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		管財(財産)雑	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	施設	施設台帳		長期		○	紙	事務室		
		鍵貸与簿		長期		○	紙	事務室		
		工事関係報告	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		施設報告	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

事務部　　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	施設	学校開放事業(施設利用)	R7	5年	○		紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		防災	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		管財(施設)雑	R7	1年			紙	事務室	R9.3.31	廃棄
		工事関係報告	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		施設報告	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		学校開放事業(施設利用)	R6	5年	○		紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		防災	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
		管財(施設)雑	R6	1年			紙	事務室	R8.3.31	廃棄
	保安	自家用電気工作物保安関係		長期		○	紙	事務室		
		学校警備(機械警備業務委託履行確認書)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		保守点検報告書①②	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		学校警備(機械警備業務委託履行確認書)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		保守点検報告書①②	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

事務部　　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	H13	長期		○	紙	事務室		
	施設設備	例規(理振)	H4	長期		○	紙	事務室		
		理振台帳(小)	H14	長期		○	紙	事務室		
		理振台帳(中)	H14	長期		○	紙	事務室		
		理振台帳(高)	H15	長期		○	紙	事務室		

事務部　　特別支援教育係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	総括	例規	H12	長期		○	紙	事務室		
	就学援助	要保護・準要保護世帯票	H24	長期		○	紙	事務室		
		要保護・準要保護	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		要保護・準要保護	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	就学奨励	就学奨励費の手引書		長期		○	紙	事務室		
		特定個人情報等取扱管理台帳	R7	長期			紙	事務室		廃棄
		就学奨励費(計画・実績)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(通学状況調書)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(教科書委任状)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(受領委任状)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(辞退届)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(家庭状況調書)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(口座振替依頼書)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		個人別支給台帳	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		収入額・需要額調書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		特別支援教育就学奨励費のしおり	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費(通学費ほか証明依頼)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

		就学奨励費(関連通知・調査)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費(収入照会関係)	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		就学奨励費支弁区分調書	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄

事務部　　特別支援教育係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	就学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳	R6	長期			紙	事務室		廃棄
		就学奨励費(計画・実績)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(通学状況調書)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(教科書委任状)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(受領委任状)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(辞退届)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(家庭状況調書)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費調書(口座振替依頼書)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		個人別支給台帳	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		収入額・需要額調書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		口座登録・削除(FAX振込)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特別支援教育就学奨励費のしおり	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費(通学費ほか証明依頼)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費(関連通知)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費(収入照会関係)	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		特定個人情報等取扱管理台帳	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
		就学奨励費支弁区分調書	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄
	就学指導	入学者通知	R7	5年			紙	事務室	R13.3.31	廃棄
		入学者通知	R6	5年			紙	事務室	R12.3.31	廃棄

小学部　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	運営	学部会(小学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		進路(小学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学部だより(小学部)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		雑(小学部)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		学部会(小学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		進路(小学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学部だより(小学部)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		雑(小学部)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	行事	交流教育(小学部)	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		文化祭(小学部)	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		校外学習及び社会・生活科見学(小学部)	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		交流教育(小学部)	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		文化祭(小学部)	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		校外学習及び社会・生活科見学(小学部)	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	会計	預り金会計証拠書(小学部)1・2年	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(小学部)3・4年	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(小学部)5・6年	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(小学部)1・2年	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(小学部)3・4年	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(小学部)5・6年	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

小学部　　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	進路指導	全国学力・学習状況調査(小学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

小学部　　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	進路指導	全国学力・学習状況調査(小学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

小学部　研修係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	校内研修	学部研修	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学部研修	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

中学部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	運営	学部会(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		主任会(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		雑(中学部)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		学部会(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		主任会(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		雑(中学部)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	行事	文化祭(中学部)	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		交流教育(地域)(中学部)	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		福祉体験(中学部)	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		文化祭(中学部)	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		交流教育(地域)(中学部)	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		福祉体験(中学部)	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
	会計	預り金会計証拠書(中学部)1年	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(中学部)2年	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(中学部)3年	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(中学部)1年	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(中学部)2年	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(中学部)3年	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

中学部　進路指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	進路指導	入試関係報告・高校入試問題(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		入試選考(抜)手引き(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		体験入学・学校説明会(中学部)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		テスト・学力調査(中学部)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		入試関係報告・高校入試問題(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		入試選考(抜)手引き(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		体験入学・学校説明会(中学部)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		テスト・学力調査(中学部)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

中学部　研修係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	校内研修	自立活動研修(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

中学部　研修係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	校内研修	自立活動研修(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

高等部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高等部職員室	運営	学部会(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		県教委文書・報告	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		進級・卒業認定会議	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		学年だより	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		高文連	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		簡易処理簿(高等部)①②	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		雑(高等部)	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		ホームページ	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		高等部学部マニュアル	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄

		学部会(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		県教委文書・報告	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
		進級・卒業認定会議	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
		学年だより	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		高文連	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		簡易処理簿(高等部)①②	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		雑(高等部)	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		ホームページ	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		高等部学部マニュアル	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
	経営	自立活動	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		研修	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		総合1・2・3年	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		自立活動	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
		研修	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
		総合1・2・3年	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
	行事	修学旅行(高等部)	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		行事(高等部)	R7	3年			紙	高等部職員室	R11.3.31	廃棄
		修学旅行(高等部)	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
		行事(高等部)	R6	3年			紙	高等部職員室	R10.3.31	廃棄
	会計	預り金会計証拠書(高等部)1・2・3年	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		修学旅行会計証拠書(高等部)1・2年	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(高等部)1・2・3年	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		修学旅行会計証拠書(高等部)1・2・3年	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄

高等部　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高等部職員室	学事	編入・転出(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		休学・復学・退学(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		誓約書(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		教科書(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		教務関係(雑)	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		編入・転出(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		休学・復学・退学(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄

高等部　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高等部職員室	学事	誓約書(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		教科書(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		教務関係(雑)	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
	入学選考	高等部入学選考実施要領・報告関係	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		高等部入学志願関係書類	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		入学者選考委員会	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		進路相談(中3)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		入学選考　志願書調査書	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		入学選考学力調査	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		高等部説明会(中1・2)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		高等部体験入学(中3)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		高等部入学選考実施要領・報告関係	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		高等部入学志願関係書類	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		入学者選考委員会	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		進路相談(中3)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		入学選考　志願書調査書	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		入学選考学力調査	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		高等部説明会(中1・2)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		高等部体験入学(中3)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄

高等部　　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高等部職員室	生徒指導	各種願	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		学部・学級経営案(高等部)	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		LHR計画	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		通学願	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導関係会議	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		各種願	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		学部・学級経営案(高等部)	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		LHR計画	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		通学願	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒指導関係会議	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
	特別活動	児童生徒個票・防災カード	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		児童生徒個票・防災カード	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄

高等部　　進路支援係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高等部職員室	奨学金	奨学金	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		奨学金	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄

訪問学級　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	運営	医教連携(重心連絡会)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		訪問教育会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		訪問教育ホームページ	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

訪問学級　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	運営	医教連携(重心連絡会)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		訪問教育会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		訪問教育ホームページ	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	会計	預り金会計証拠書(訪問)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		預り金会計証拠書(訪問)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	行事	作品展関係	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		作品展関係	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

訪問学級　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教育課程	教育課程(訪問)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		調査・報告	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	学習指導	自立活動	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
	生徒指導	学級経営案(訪問)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		学級経営案	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	進路指導	進路指導(訪問)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		進路指導	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	校内研修	学部研修(訪問)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学部研修(訪問)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

自立活動課　　自立活動係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	自立活動課会議	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		自立活動研修・病弱教育研修	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		雑(自立活動課)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		全病連(自立活動課)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		近病連(自立活動課)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		自立活動課会議	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		自立活動研修・病弱教育研修	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		雑(自立活動課)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		全病連(自立活動課)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		近病連(自立活動課)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

研修課　　研修係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	指導案	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		研究推進委員会・全体研修	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		研修課会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		指導主事定期訪問	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

研修課　　研修係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	指導案	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		研究推進委員会・全体研修	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		研修課会	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		指導主事定期訪問	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	校内研修	学部研修(小・中・高・訪)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学部研修(小・中・高・訪)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	校外研修	研修報告書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		研修報告書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

危機管理課　　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	例規(規則改正通知)	H23	長期		○	紙	保健室		
		学校医執務記録簿	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		保健関係調査・報告	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター・加入手続	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		安全振興会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		養護教諭研修	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健日誌(前期)(後期)	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		保健主事研修	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		報告文書	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		危機管理課会議	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		雑(危機管理課)	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		簡易処理簿(保健用)	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		学校医執務記録簿	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		学校保健委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		保健関係調査・報告	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		日本スポーツ振興センター・加入手続	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		安全振興会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		養護教諭研修	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		保健日誌(前期)(後期)	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		保健主事研修	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		報告文書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		危機管理課会議	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		雑(危機管理課)	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		簡易処理簿(保健用)	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄

	生徒健康管理	災害報告書・医療費支払通知書	R7	10年			紙	保健室	R18.3.31	廃棄
		児童・生徒健康診断(その他一般)	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		児童・生徒健康診断(尿・心電図・貧血)	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		結核健康診断	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		出席停止報告	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		感染症	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		ほけんだより	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		保健指導	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		災害報告書・医療費支払通知書	R6	10年			紙	保健室	R17.3.31	廃棄
		児童・生徒健康診断(その他一般)	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		児童・生徒健康診断結果(尿・心電図・貧血)	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		結核健康診断	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		出席停止報告	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄

危機管理課　　保健係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	生徒健康管理	感染症	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		ほけんだより	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
		保健指導	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	職員健康管理	職員安全衛生委員会	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		職員健康診断	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		情報機器作業従事者健康診断・腰痛検診	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		職員健康診断受領書	R7	1年			紙	保健室	R9.3.31	廃棄
		職員安全衛生委員会	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		職員健康診断	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄
		職員健康診断受領書	R6	1年			紙	保健室	R8.3.31	廃棄
	環境衛生	環境衛生検査	R7	5年			紙	保健室	R13.3.31	廃棄
		環境衛生	R6	5年			紙	保健室	R12.3.31	廃棄

危機管理課　　危機管理係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	防災(依頼)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		防災(連絡・案内)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		防災(三者連携)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		危機管理委員会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		職員防災研修	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		特別支援学校間防災無線ネットワーク	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		非常災害訓練	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		防災(校内)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		防災(三者連携)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		危機管理委員会	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		職員防災研修	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		特別支援学校防災無線ネットワーク	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		非常災害訓練	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

情報課　　情報教育係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	機器の管理	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		ホームページ管理	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		受付発送文書(前期・後期)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		セキュリティ・ネットワーク管理	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		GIGAスクール	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		COCOO	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		アカウント管理	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		情報課会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		ICT研修	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		物品請求書	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		機器の管理	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

		ホームページ管理	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		受付発送文書(前期・後期)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		セキュリティ・ネットワーク管理	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		GIGAスクール	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		COCOO	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

情報課　　情報教育係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	アカウント管理	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		情報課会	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		ICT研修	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		物品請求書	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

進路連携課　　進路支援係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
高等部職員室	総括	追跡調査(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		県教委関係	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		交流及び共同学習	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		就業促進協議会	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		進路指導に関する会議	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		ハローワーク関係	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		簡易処理簿(進路連携)	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		ハローワーク求人情報	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		進路研修会	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		進路だより	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		雑(進路連携課)	R7	1年			紙	高等部職員室	R9.3.31	廃棄
		追跡調査(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		県教委関係	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		交流及び共同学習	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		就業促進協議会	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		進路指導に関する会議	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		ハローワーク関係	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		簡易処理簿(進路連携)	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		ハローワーク求人情報	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		各地区自立支援連絡会	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		進路研修会	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		進路だより	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
		雑(進路連携課)	R6	1年			紙	高等部職員室	R8.3.31	廃棄
	進路開拓	進学関係(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		就職関係(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		産業現場等における実習	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		進路希望調査(中学部)(高等部)	R7	5年			紙	高等部職員室	R13.3.31	廃棄
		進学関係(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		就職関係(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		産業現場等における実習	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄
		進路希望調査(中学部)(高等部)	R6	5年			紙	高等部職員室	R12.3.31	廃棄

進路連携課　　地域支援係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	総括(地域支援)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		地域支援	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校紹介	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		浜松市就学指導委員会専門調査部会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		総括(地域支援)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		地域支援	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校紹介	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		浜松市就学指導委員会専門調査部会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

進路連携課　　就学支援係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教育相談	教育相談(小・中・高・訪)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

		校内支援委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教育支援課課会	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		校内就学支援委員会	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		簡易処理簿(教育相談)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		雑(教育支援課)①②③	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教育相談(小・中)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		校内支援委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教育支援課課会	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		校内就学支援委員会	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		簡易処理簿(教育相談)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		雑(教育支援課)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

生徒指導課　　生徒指導係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	学事	道徳年間計画	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		道徳年間計画	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		翔杉祭実行委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	総括	児童生徒事故報告書	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		生徒指導課会議	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導関係会議	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		交通安全	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		人権教育	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導文書(前期)(後期)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		各学部のきまり	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		児童生徒事故報告書	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		生徒指導課会議	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒指導関係会議	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		交通安全	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		人権教育	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒指導文書(前期)(後期)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		各学部のきまり	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

生徒指導課　　教育相談係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	特別活動	生徒指導委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		いじめ防止対策委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		翔杉祭実行委員会	R7	3年			紙	職員室	R11.3.31	廃棄
		学活・LHR計画	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		杉の子児童生徒会	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		児童生徒個票・防災カード①②③④	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		情報モラル教育	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		人権教育年間計画	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		学校生活ふりかえりシート(小・中・高)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		西地研	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		学警連	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		捜索カード①②	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		安全点検	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		生徒指導各種訓練(捜索・不審者対応)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		職員作業	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄

生徒指導課　　教育相談係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	特別活動	生徒指導委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		いじめ防止対策委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		翔杉祭実行委員会	R6	3年			紙	職員室	R10.3.31	廃棄
		学活・LHR計画	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		杉の子児童生徒会	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		児童生徒個票・防災カード①②③④	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		人権教育年間計画	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		学校生活ふりかえりシート(小・中・高)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		西地研	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		学警連	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		捜索カード①②	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

		安全点検	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		生徒指導各種訓練(捜索・不審者対応)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
		職員作業	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

教務課　　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	運営	不祥事対策	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校日誌(小・中学部職員室戸締り日誌)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校日誌(高等部職員室戸締り日誌)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校日誌(管理日誌)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		防災関係	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校評価	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校訪問	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		介護等体験	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校公開他	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教職員人事評価	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		入選委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		副校長・教頭会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		年次別研修	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		不祥事対策	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校日誌	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		防災関係	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校評価	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校訪問	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		介護等体験	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校公開他	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	組織	職員会議・運営委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		企画会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校運営協議会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		全病頭・近病頭	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		全病連・近病連	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		職員会議	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		企画・運営会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校運営協議会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		全病頭・近病頭	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		全病連・近病連	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

教務課　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	教務関係報告①②③	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄

教務課　　教務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	学部教務	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		転学・編入学(小学部)(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		転学・編入学等(高等部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		転入書類(様式2)(小学部)(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		転入・転出に関する連絡(小学部)(中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		入学者選考委員会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		卒業・進級認定会議	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教務主任連絡協議会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		儀式・行事	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		簡易処理簿(教務課)	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教務関係報告①②	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学部教務	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		転学・編入学(小学部)(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		転学・編入学等(高等部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		転入書類(様式2)(小学部)(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		転入・転出に関する連絡(小学部)(中学部)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		入学者選考委員会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		卒業・進級認定会議	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教務主任連絡協議会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		儀式・行事	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄

		簡易処理簿(教務課)	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	教育課程	教育課程編制届	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学級編制調査	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学校評価	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		児童生徒名簿	R7	1年			紙	職員室	R9.3.31	廃棄
		教育課程編制届	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学級編成調査	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学校評価	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		児童生徒名簿	R6	1年			紙	職員室	R8.3.31	廃棄
	義務教学事	生徒用教科書(小中学部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒用教科書(高等部)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		デジタル教科書	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		音声教材	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		副教材	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		生徒用教科書①②	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		デジタル教科書	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		音声教材	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		副教材	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
	学事	学部教務(高等部・卒業式・入学式)	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		年間指導計画	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学級経営案	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		教務課会	R7	5年			紙	職員室	R13.3.31	廃棄
		学部教務(高等部・卒業式・入学式)	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		年間指導計画	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		学級経営案	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄
		教務課会	R6	5年			紙	職員室	R12.3.31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

清水特別支援　学校　　事務 室

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	経営運営	定期監査	R2	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務調査	学校基本調査(指定統計)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	庶務調査	教育委員会定期調査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	庶務調査	地方教育費調査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	庶務調査	その他調査統計	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	庶務証明	諸証明交付簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	庶務証明	証明書交付願(無料)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	庶務証明	身分証明書交付簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事任免	勤務条件通知書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	勤務時間の割振り	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	諸願届	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	休職・復職	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	育児休業	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事服務	用務日誌	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与の手引書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	人事給与個人別明細書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書(給与法定外明細書)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	昇給調書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿(支給終了分)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	住居手当認定簿(支給終了分)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿(支給終了分)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	高速道路利用者確認書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	特殊勤務実績	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	時間外勤務手当	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	期末・勤勉手当	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	特例計算依頼書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	住民税	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	所得税	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事給与	個人番号届	R2	8		○	紙	事務室	2028/1/10	廃棄
	人事福利厚生	共済組合	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	互助組合	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助内訳書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	貸付	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	給付(共済組合)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	給付(互助組合)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	組合員、被扶養者現況表	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	児童手当	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	令達	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	資金計画	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	予算	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	校内予算要求調書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	経理状況(歳入歳出予算執行状況等調)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	会計物品検査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	月別経理状況	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	予算資料(学校経営予算)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	収入支出額表	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計総括	温室効果ガス	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計収入	現金領収書②現金日計表②現金払込調書兼領収書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計収入	調定票綴(財産収入)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(諸収入)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計収入	収入証拠書(作業学習)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務(履行確認)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス増便運行業務	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	スクールバス運行業務	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	新型コロナウイルス感染症対策に伴うスクールバス輸送業務委託	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	新型コロナウイルス感染症対策に伴うスクールバス輸送業務委託(参考)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(コロナ対策)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(多様な人材)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)実績簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(コロナ対策)実績簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)実績簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)実績簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	報償費	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費振替結果明細表	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費督促	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	使用料賃借料	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	グリストラップ清掃業務委託	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	エレベータ保守点検業務委託	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	一般可燃物処理業務履行確認書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託処理状況報告書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	機械警備業務委託(履行確認)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	消防用設備等保守点検業務委託	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	十二条点検	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	心臓疾患検査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	生徒健康管理検査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	他校一括契約	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	後納郵便物差出補助簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書、出張復命書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書、出張復命書(支給なし)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計旅費	自家用車申請確認書類(期限切れ・退職者等)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計旅費	口座振替による旅費支払登録申出書(不要分)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計旅費	旅費(雑)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　4月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　5月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　6月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　7月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　8月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　9月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　10月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　11月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　12月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　1月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　2月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　3月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　3年4月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　4月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　5月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　6月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　7月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　8月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　9月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計支出	支出証拠書 10月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 11月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 12月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 1月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 2月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 3月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 3年4月	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	高速カラー印刷機賃貸借	R2	終了後5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	県立学校教育活動対策事業費	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	会計支出	学校保健特別対策事業費補助金	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書(生産物関係)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財物品	物品現在高報告書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財財産	財産報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財財産	県有施設情報一元化調査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	施設報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業(施設利用報告)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書(有料)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書(無料)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	フロン排出抑制法	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	管財施設	令和3年度当初予算資料(財務課)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(雑)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	収入額・需要額調書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	委任状	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	家庭状況調書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(小学部)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(中学部)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(各種調査)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(通知文等)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	個人別支給台帳	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・一年)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・二年)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・三年)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(校外学習・修学旅行)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品)(小)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品)(中)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品)(高)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(通学費)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(給食)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(職場実習)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(出席簿)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(支給内訳・銀行依頼等)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(所得証明書)	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳(奨励費)	R2	卒業後5		○	紙	事務室	2038/3/31	廃棄
	国庫補助要準	要保護及び準要保護就学援助事業	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	経営運営	定期監査	R3	5		○	紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務調査	学校基本調査(指定統計)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	庶務調査	地方教育費調査	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	庶務証明	諸証明交付簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	庶務証明	証明書交付願(無料)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事任免	勤務条件通知書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	勤務時間の割振り	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	諸願届	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	休職・復職	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	育児休業	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事服務	用務日誌	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与の手引書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事給与	給与支給明細書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	人事給与個人別明細書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書(給与法定外明細書)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与データ入力表)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(手当確認)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	昇給調書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿(支給終了分)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	住居手当認定簿(支給終了分)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿(支給終了分)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	住民税	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	所得税	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	個人番号届	R3	8		○	紙	事務室	2029/1/10	廃棄
	人事福利厚生	共済組合	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	互助組合	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助内訳書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	貸付	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	給付(共済組合)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	給付(互助組合)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	組合員、被扶養者現況表	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	児童手当	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	令達	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	資金計画	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	予算	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	校内予算要求調書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	経理状況(歳入歳出予算執行状況等調)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	会計物品検査	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	債権債務者登録票	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	月別経理状況	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	予算資料(学校経営予算)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	収入支出額表	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計収入	現金領収書③現金日計表③現金払込調書兼領収書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(財産収入)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(諸収入)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計収入	収入証拠書(作業学習)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	旅費・旅費　雑	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計総括	温室効果ガス	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務(履行確認)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(クリーンスタッフ)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(多様な人材)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)実績簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(クリーンスタッフ)実績簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)実績簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)実績簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	報償費	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費督促	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費振替結果明細表	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	使用料賃借料	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	グリストラップ清掃業務委託	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	エレベータ保守点検業務委託	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	一般可燃物処理業務履行確認書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託処理状況報告書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	機械警備業務委託(履行確認)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	消防用設備等保守点検業務委託・報告書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計支出	防鼠防虫業務委託	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託(参考資料)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	十二条点検・報告書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	心臓疾患検査	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	生徒健康管理検査	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	他校一括契約	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	後納郵便物差出補助簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	県立学校教育活動再開対策事業費	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書、出張復命書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年4月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年5月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年6月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年7月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年8月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年9月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年10月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年11月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和3年12月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年1月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年2月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年3月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年4月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年4月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年5月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年6月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年7月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年8月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年9月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年10月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年11月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和3年12月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年1月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年2月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年3月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年4月)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書(生産物関係)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品現在高報告書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品台帳一覧	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財財産	財産報告	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財財産	県有施設情報一元化調査	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	施設報告	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業(施設利用報告)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書(有料)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書(無料)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	フロン排出抑制法	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品亡失(損傷)報告書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	管財施設	令和4年度当初予算資料(財務課)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(雑)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	収入額・需要額調書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	委任状	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	家庭状況調書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(小学部)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(中学部)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(各種調査)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(通知文等)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部・一年)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部　・二年)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部　・三年)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(校外学習・宿泊学習)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品)(小)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品)(中)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品)(高)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(通学費)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(給食)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(職場実習)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(出席簿)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(支給内訳・銀行依頼等)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(交流及び共同学習交通費)	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳(奨励費)	R3	卒業後5		○	紙	事務室	2039/3/31	廃棄
	国庫補助要準	要保護及び準要保護就学援助事業	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R3	10			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の基礎控除・配偶者控除等申告書	R3	10			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の保険料控除申告書	R3	10			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	R3	10			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	人事給与	退職年金	R3	10			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	経営運営	定期監査	R4	5		○	紙	事務室	2028/3/31	廃棄
	庶務調査	学校基本調査(指定統計)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	庶務調査	地方教育費調査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	庶務証明	諸証明交付簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	庶務証明	証明書交付願(無料)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事任免	勤務条件通知書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事任免	勤務時間の割振り	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	諸願届	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	休職・復職	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	育児休業	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	兼職兼業許可申請	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	用務日誌	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事服務	転入職員関係書類	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	人事給与個人別明細書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書(給与法定外明細書)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	昇給調書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿(支給終了分)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	住居手当認定簿(支給終了分)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿(支給終了分)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	高速道路利用確認書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	特殊勤務実績	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	時間外勤務手当	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	期末・勤勉手当	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	特例計算依頼書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	住民税	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	個人番号届	R4	8		○	紙	事務室	2030/1/10	廃棄
	人事福利厚生	共済組合	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	互助組合	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助内訳書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	貸付	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被扶養者の資格確認(検認)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	児童手当	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被服	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	財形貯蓄	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	社会保険	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事福利厚生	雇用保険(給付関係)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	令達	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	資金計画	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	予算	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計総括	校内予算要求調書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	経理状況(歳入歳出予算執行状況等調)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	会計物品検査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	月別経理状況	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	予算資料(学校経営予算)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	収入支出額表	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計収入	現金領収書④現金日計表④現金払込調書兼領収書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(財産収入)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(諸収入)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計収入	収入証拠書(作業学習)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	給食費等高騰緊急対策事業	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	特別支援学校コロナウィルス感染症対策事業費	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年4月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年5月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年6月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年7月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年8月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年9月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年10月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年11月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和4年12月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年1月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年2月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年3月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年4月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年4月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年5月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年6月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年7月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年8月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年9月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年10月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年11月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和4年12月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年1月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年2月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年3月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年4月)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(クリーンスタッフ)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)実績簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(クリーンスタッフ)実績簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)実績簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)実績簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	グリストラップ清掃業務委託	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	エレベータ保守点検業務委託	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	一般可燃物処理業務履行確認書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託処理状況報告書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	機械警備業務委託(履行確認)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	消防用設備等保守点検業務委託	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託(参考資料)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	十二条点検	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	心臓疾患検査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	生徒健康管理検査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計支出	他校一括契約	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	後納郵便物差出補助簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	その他の金券類受払簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計旅費	自家用車申請確認書類(期限切れ・退職者等)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計旅費	旅費(雑)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計総括	温室効果ガス	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務(日常点検表　自動車運転日報)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書(生産物関係)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財物品	物品現在高報告書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財財産	財産報告	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財財産	県有施設情報一元化調査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業(施設利用報告)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財施設	フロン排出抑制法	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	管財施設	令和5年度当初予算資料(教育施設課)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(雑)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	収入額・需要額調書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	委任状	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	家庭状況調書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(小学部)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(中学部)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・一年)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・二年)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・三年)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(各種調査)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(通知文等)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(出席簿)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	個人別支給台帳・支給残額確認表	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(校外学習・宿泊学習・修学旅行)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(小)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(中)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(高)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(通学費)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(給食)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(職場実習)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(支給内訳・銀行依頼等)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(交流及び共同学習交通費)	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳(奨励費)	R4	卒業後5			紙	事務倉庫	2040/3/31	廃棄
	国庫補助要準	要保護及び準要保護就学援助事業	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の基礎控除・配偶者控除等申告書	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の保険料控除申告書	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事給与	源泉徴収票	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事給与	年末調整	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事給与	退職年金	R4	10			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済組合	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	互助組合	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助内訳書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	貸付	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	児童手当	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被服	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	財形貯蓄	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	社会保険	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	雇用保険(給付関係)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	労働保険料	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被扶養者の資格確認(検認)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事任免	勤務条件通知書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	勤務時間の割振り	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	研修願・報告書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	休職・復職	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	育児休業	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	海外旅行届	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	兼職兼業許可申請	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事任免	人事システムデータ表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	用務日誌	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	人事給与個人別明細書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書(給与法定外明細書)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	昇給調書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿(支給終了分)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	住居手当認定簿(支給終了分)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿(支給終了分)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	特殊勤務実績	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	時間外勤務手当	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	期末勤勉手当	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	特例計算依頼書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	部分休(減額整理簿)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	住民税	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	所得税	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	高速道路利用確認書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	口座登録申出書(不要分)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	学校訪問(給与・服務)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事服務	転入職員関係書類	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	給与の手引書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	個人番号届	R5	8		○	紙	事務室	2031/1/10	廃棄
	経営運営	定期監査	R5	5		○	紙	事務室	2029/3/31	廃棄
	経営運営	学校経営計画	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	経営運営	内部統制	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	令達	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	資金計画	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	予算	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	校内予算要求調書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	経理状況(歳入歳出予算執行状況等調)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	会計物品検査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	月別経理状況	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	予算資料(学校経営予算)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	収入支出額表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計総括	温室効果ガス	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年4月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年5月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年6月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年7月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年8月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年9月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年10月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年11月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和5年12月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和6年1月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和6年2月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和6年3月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴(令和6年4月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年4月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年5月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計支出	支出証拠書(令和5年6月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年7月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年8月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年9月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年10月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年11月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和5年12月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和6年1月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和6年2月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和6年3月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(令和6年4月)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	新型コロナ感染症対策事業	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	給食費等高等緊急対策事業	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(財産収入)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(諸収入)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計収入	収入証拠書(作業学習)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計収入	現金領収書/現金日計表/現金払込調書兼領収書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計旅費	旅費(雑)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計旅費	自家用車申請確認書類(期限切れ、退職者等)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務(日常点検表　自動車運転日報)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・スクールバス介助員)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(クリーンスタッフ・事務補助)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員・非常勤講師)実績簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(クリーンスタッフ・事務補助)実績簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)実績簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)実績簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	グリストラップ清掃業務委託	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	エレベータ保守点検業務委託	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	一般可燃物処理業務履行確認書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託処理状況報告書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	機械警備業務委託(履行確認)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	消防用設備等保守点検業務委託	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	十二条点検	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	心臓疾患検査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	生徒健康管理検査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	他校一括契約	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託	R5	終了後5		○	紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務委託	R5	終了後5		○	紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	会計支出	後納郵便差出補助簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書(生産物関係)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財物品	物品現在高報告書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財財産	財産報告	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財財産	県有施設情報一元化調査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業(施設利用報告)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財施設	フロン排出抑制法	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財施設	施設報告	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	管財施設	令和6年度当初予算資料(教育施設課)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	庶務文書	ファイル管理表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	庶務調査	学校基本調査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	庶務調査	教育委員会定期調査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	庶務調査	地方教育費調査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	庶務証明	証明書交付願(無料)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	庶務証明	諸証明交付簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	庶務学校徴収金	諸会費	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(雑)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	収入額・需要額調書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	委任状	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(小学部)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(中学部)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・一年)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・二年)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・三年)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(各種調査)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(通知文等)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	個人別支給台帳・支給残額確認表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳(奨励費)	R5	卒業後5		○	紙	事務室	2041/3/31	廃棄
	国庫補助要準	要保護及び準要保護就学援助事業	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(校外学習・宿泊学習・修学旅行)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(小)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(中)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(高)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(通学費)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(給食)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(職場実習)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(支給内訳・銀行依頼等)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(交流及び共同学習交通費)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(出席簿)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	債権者登録(奨励費)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書(不要分)	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R5	10			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の基礎控除・配偶者控除、所得金額調整控除申告書	R5	10			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の保険料控除申告書	R5	10			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	R5	10			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	人事給与	退職年金	R5	10			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	庶務文書	書留文書交付簿	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務文書	ファイル管理表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	庶務調査	学校基本調査(指定統計)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	庶務調査	教育委員会定期調査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	庶務調査	地方教育費調査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	庶務生徒	身上変更届(写)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務生徒	児童生徒名簿	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務証明	通学証明書発行台帳	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務証明	学割証発行申込書・発行台帳	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務証明	諸証明交付簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	庶務証明	証明書交付願(無料)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	出納室	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	経営運営	事務職員協会	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	各種調査	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	各種調査(人件費)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計支出	会計(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計支出	委託(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	管財総括	施設・管財(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	福利厚生(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	庶務文書	雑ファイル	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計支出	物品購入・修理依頼書(各分掌)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計支出	物品購入・修理依頼書(学部 ・ 作業学習)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	管財物品	公用車	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	管財物品	公用車点検・日報	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	しずおかスマートオフィス実践プラン(温室効果ガス)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	経営運営	学校経営計画	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	経営運営	定期監査	R6	5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	R6	長期			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	R6	長期			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
	人事任免	人事(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事任免	人事システムデータ表	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事任免	勤務条件通知書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	人事異動	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	転入	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	勤務状況調書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	勤務時間の割振り	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	諸願届	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	休職・復職	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	部分休業	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	育児休業	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	服務(雑)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事服務	海外旅行届	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事服務	用務日誌	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	R6	長期			紙	事務室	2055/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書(給与法定外明細書)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与法定外資料)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与データ入力表)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(手当確認)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与振込一覧)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(家族データ)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(その他)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	昇給	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿(支給終了分)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	住居手当認定簿(支給終了分)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿(支給終了分)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	高速道路利用者確認書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	部分休業(減額整理簿・減額者一覧)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	特殊勤務実績	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	時間外勤務手当	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	期末・勤勉手当	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	特例計算依頼書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	扶養控除等申告書	R6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
	人事給与	保険料控除申告書	R6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
	人事給与	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告書	R6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
	人事給与	住民税	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	所得税	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿(法定調書・給与支払報告書)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事給与	個人番号届	R6	8		○	紙	事務室	2032/1/10	廃棄
	人事福利厚生	共済組合	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	互助組合	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助内訳書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	貸付	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被扶養者の資格確認(検認)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	児童手当	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被服	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	財形貯蓄	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	社会保険	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	労働保険	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	R6	10			紙	事務室	2035/3/31	廃棄
	会計総括	令達	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	資金計画	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計総括	予算	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	経理状況(歳入歳出予算執行状況等調)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	会計物品検査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	債権債務者登録票	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	月別経理状況	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	予算資料(学校経営予算)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	収入支出額表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(出納経理簿)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(歳入)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(歳出)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(歳入歳出外)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(物品)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(確認書)	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計収入	収入 雑	R6	1			紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	会計収入	現金領収書/現金日計表/現金払込調書兼領収書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計収入	収入証拠書(作業学習)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　5月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　6月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　7月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　8月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　9月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　10月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　11月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　12月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　1月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　2月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　3月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　7年4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　5月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　6月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　7月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　8月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　9月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　10月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　11月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　12月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　1月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　2月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　3月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　7年4月	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	後納郵便物差出補助簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールバス介助員）	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（技能員）	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールバス介助員）実績簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤講師)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(非常勤嘱託員)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(スクールカウンセラー)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（非常勤嘱託員） 実績簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（技能員） 実績簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書(就労促進専門員)実績簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールカウンセラー） 実績簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	会計年度(期末勤勉)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	会計年度(実績簿案)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計外現金	会計年度(共済・互助掛金報告)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	会計年度(給与計算書)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計支出	会計年度(給与改定差額)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	使用料賃借料	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	グリストラップ清掃業務委託	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	エレベータ保守点検業務委託	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	一般可燃物処理業務履行確認書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託処理状況報告書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	機械警備業務委託(履行確認)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	消防用設備等保守点検業務委託	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	十二条点検	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	心臓疾患検査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	生徒健康管理検査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書(無支給)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計旅費	旅費(雑)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計学校徴収金	諸会費	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	他校一括契約	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	会計通知	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	郵券受払簿・発送簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	会計支出	決裁後取消帳票	R6	1	○		紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書(生産物関係)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財物品	物品現在高報告書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財財産	財産報告	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財財産	県有施設情報一元化調査	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財施設	施設台帳	R6	長期			紙	事務室	2055/3/31	
	管財施設	施設報告	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業(施設利用報告)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	管財施設	令和7年度当初予算資料(教育施設課)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(雑)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	収入額・需要額調書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	委任状	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	家庭状況調書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	R6	卒業後5			紙	事務室	2042/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(小学部)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(中学部)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(校外学習・宿泊学習・修学旅行)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(小)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(中)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(学用品・新入学用品)(高)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(通学費)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(給食)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(職場実習)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(交流及び共同学習交通費)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(出席簿)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(各種調査)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	就学奨励費(通知文等)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	支給証拠書(支給内訳・銀行依頼等)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	個人別支給台帳・支給残額確認表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・一年)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・二年)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	通学状況調書(高等部 ・三年)	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	特定個人情報等取扱管理台帳(奨励費)	R6	卒業後5		○	紙	事務室	2042/3/31	廃棄
	国庫補助要準	要保護及び準要保護就学援助事業	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	経営運営	学校経営計画	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	経営運営	定期監査	R7	5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	経営運営	内部統制	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	経営運営	表彰・叙勲	R7	授与後10	○		紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	経営運営	事務職員協会	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務文書	親展秘文書簿	R7	1			データ	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務文書	文書収発簿	R7	1			データ	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務文書	書留文書交付簿	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務文書	文書管理(移管・廃棄)	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
	庶務文書	文書管理(管理状況報告)	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	庶務調査	学校基本調査(指定統計)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務調査	教育委員会定期調査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務調査	地方教育費調査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務調査	各種調査(5年保存)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務調査	各種調査(1年保存)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務調査	各種調査(人件費)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務調査	温室効果ガス	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務生徒	身上変更届(写)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務生徒	児童生徒名簿(事務室)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務証明	通学証明書発行台帳	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務証明	学割証発行申込書・発行台帳	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	庶務証明	諸証明交付簿(職員)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務証明	証明書交付願(無料)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	庶務証明	証明書交付願(有料)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄
	人事任免	人事(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事任免	人事システムデータ表	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事任免	勤務条件通知書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	勤務時間の割振り	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	週休日振替簿兼代休日指定簿	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇承認申請簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	研修願・報告書	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	諸願届(兼職兼業・営利企業等従事ほか)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	休職・復職	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	育児休業	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	服務(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事服務	海外旅行届	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	人事異動関係書類(4月:転入者分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	人事異動関係書類(4月:転出者分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	人事異動関係書類(3月:転出者分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事服務	用務日誌	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	給与支給明細書(給与法定外明細書)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与法定外資料)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与データ入力表)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(手当確認)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(給与振込一覧)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(家族データ)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	給与データ(その他)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	昇給	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿(支給終了分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	住居手当認定簿(支給終了分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿(支給終了分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	高速道路利用者確認書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	特殊勤務実績	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	時間外勤務手当	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	期末・勤勉手当	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	特例計算依頼書	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	扶養控除等申告書	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	人事給与	保険料控除申告書	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事給与	基礎控除・配偶者控除・所得金額調整控除申告書	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	人事給与	住民税	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	所得税	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	人事給与	部分休業(減額整理簿・減額者一覧)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事給与	給与(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	人事給与	個人番号届	R7	8		○	紙	事務室	2033/1/10	廃棄
	人事福利厚生	共済組合	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	互助組合	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助給付金内訳書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	共済・互助内訳書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	貸付	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	給付(共済組合)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	給付(互助組合)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被扶養者の資格確認(検認)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	児童手当	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	被服	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	財形貯蓄	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	社会保険	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	労働保険	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	R7	10			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	人事福利厚生	福利厚生(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	令達	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	資金計画	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	予算	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	校内予算要求調書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	経理状況(歳入歳出予算執行状況等調)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	会計物品検査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	債権債務者登録票	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	学校経営予算執行計画	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(歳入・歳出予算執行状況調)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(収入額/支出額表)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(出納経理簿)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(現金出納調ほか)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(説明別集計表/事業費・事務費別集計表ほか)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(歳入歳出外現金)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(主要備品調/備品・図書調/物品台帳登録一覧・物品内容変更書)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計総括	財務会計システム帳票(確認書)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計支出	会計(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計支出	会計(通知)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	出納室(かいの例月検査)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計収入	現金領収書/現金日計表/現金払込調書兼領収書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計収入	調定票綴	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計収入	収入証拠書(作業学習)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　5月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　6月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　7月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　8月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　9月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　10月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　11月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　12月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　1月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　2月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　3月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出票綴　8年4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　5月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書　6月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計支出	支出証拠書 7月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 8月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 9月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 10月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 11月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 12月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 1月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 2月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 3月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書 8年4月	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	通学バス輸送業務	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	後納郵便物差出補助簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールバス介助員）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（技能員）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（非常勤講師）	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（非常勤嘱託員）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（就労促進専門員）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールカウンセラー）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールバス介助員）実績簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（技能員）実績簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（非常勤講師）実績簿	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（非常勤嘱託員）実績簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（就労促進専門員）実績簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	支出証拠書（スクールカウンセラー）実績簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	会計年度任用職員(出勤簿兼勤務実績簿案)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	会計年度任用職員(期末勤勉手当)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	報償費	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	心臓疾患検査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	生徒健康管理検査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	(一括契約)電子複写機賃貸借契約	R7	終了後5			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	会計支出	カラーインクジェット複合機賃貸借契約	R7	終了後5			紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	会計支出	グリストラップ清掃業務委託	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	エレベータ保守点検業務委託	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	一般可燃物処理業務履行確認書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	給食業務委託処理状況報告書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	機械警備業務委託(履行確認)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	消防用設備等保守点検業務委託	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	防鼠防虫業務委託	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	十二条点検	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	他校一括契約	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計支出	委託(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計支出	使用料賃借料	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計旅費	旅行命令簿兼請求書 支給無・他団体負担	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計旅費	旅費(雑)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金受入払出票	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計外現金	会計年度任用職員(共済・互助掛金報告)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計外現金	歳入歳出外現金(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	会計諸会費	諸会費	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	諸会費会計出納簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 小学部1学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 小学部2学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 小学部3学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 小学部4学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 小学部5学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 小学部6学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 中学部1学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 中学部2学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 中学部3学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計 高等部1学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	会計諸会費	学年会計　高等部2学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	会計諸会費	学年会計　高等部3学年	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財物品	物品出納証拠書(生産物関係)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財物品	生産物受払簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財物品	物品現在高報告書･物品台帳異動状況調書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財物品	物品購入･修理依頼書(各分掌)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品購入･修理依頼書(学部・作業学習)	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財物品	備品所在確認	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財物品	物品借用願	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財物品	公用車	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財物品	公用車点検･日報	R7	1			紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財財産	財産報告	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財財産	県有施設情報一元化調査	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財施設	施設台帳	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	
	管財施設	施設報告	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財施設	学校開放事業(施設利用報告)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財施設	修理依頼書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財施設	フロン排出抑制法	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	管財施設	施設･管財(雑)	R7	1	○		紙	事務室	2027/3/31	廃棄
	管財施設	令和8年度当初予算資料(教育施設課)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	就学奨励費(雑)	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	収入額･需要額調書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	委任状	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	家庭状況調書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	口座振替依頼書	R7	卒業後5			紙	事務室	2043/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(校外･宿泊･修学旅行)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(学用品･新入学用品)(小)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(学用品･新入学用品)(中)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(学用品･新入学用品)(高)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(通学費)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(給食)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(職場実習)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(交流及び共同学習交通費)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(出席簿)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(支給内訳等)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(奨励費学年会計1期分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(奨励費学年会計2期分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	支給証拠書(奨励費学年会計3期分)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	就学奨励費(各種調査)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	就学奨励費(通知文等)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	個人別支給台帳･支給残額確認表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	通学状況調書(小学部)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	通学状況調書(中学部)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	通学状況調書(高等部･一年)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	通学状況調書(高等部･二年)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	通学状況調書(高等部･三年)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	奨励費通学費算出資料(小学部)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	奨励費通学費算出資料(中学部)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	奨励費通学費算出資料(高学部1年)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	奨励費通学費算出資料(高学部2年)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	奨励費通学費算出資料(高学部3年)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	奨励費通学費算出資料(SB)	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	特定個人情報等取扱管理台帳(奨励費)	R7	卒業後5		○	紙	事務室	2043/3/31	廃棄
	国庫補助奨励費	要保護及び準要保護就学援助事業	R7	5	○		紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	H27	10			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	H28	10			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	H29	10			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事福利厚生	退職年金	H30	10			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	人事給与	扶養控除等申告書	H30	8			紙	事務倉庫	2026/1/10	廃棄
	人事給与	保険料控除申告書	H30	8			紙	事務倉庫	2026/1/10	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	H30	8			紙	事務倉庫	2026/1/10	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	H31	10			紙	事務倉庫	2030/3/31	廃棄
	人事給与	扶養控除等申告書(一般職員)	H31	8			紙	事務倉庫	2027/1/10	廃棄
	人事給与	保険料控除申告書	H31	8			紙	事務倉庫	2027/1/10	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	H31	8			紙	事務倉庫	2027/1/10	廃棄
	人事福利厚生	退職年金	R2	10			紙	事務倉庫	2031/3/31	廃棄
	人事給与	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	R2	8			紙	事務倉庫	2028/1/10	廃棄
	人事給与	保険料控除申告書	R2	8			紙	事務倉庫	2028/1/10	廃棄
	人事給与	給与所得者の基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書	R2	8			紙	事務倉庫	2028/1/10	廃棄
	人事給与	源泉徴収簿	R2	8			紙	事務倉庫	2028/1/10	廃棄
	人事給与	退職手当	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H23	長期			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H24	長期			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H25	長期			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H26	長期			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H27	長期			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H29	長期			紙	事務倉庫	2048/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H30	長期			紙	事務倉庫	2049/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	H31	長期			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	R2	長期			紙	事務倉庫	2051/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	R3	長期			紙	事務倉庫	2052/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	R4	長期			紙	事務倉庫	2053/3/31	廃棄
	人事給与	退職手当	R5	長期			紙	事務倉庫	2054/3/31	廃棄
	管財財産	登記関係書類・公図写等綴	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	管財財産	境界線関係書類	H31	長期			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	管財財産	境界確定協議(控)(清水工業高校)	H31	長期			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	管財財産	公有財産調査	H26	長期			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	管財財産	公有財産調査	H31	長期			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	管財財産	公有財産調査	R6	長期			紙	事務倉庫	2055/3/31	廃棄
	管財財産	施設台帳	H22~H29	長期			紙	事務室	2048/3/31	
	管財財産	施設台帳	H30	長期			紙	事務室	2049/3/31	
	管財財産	施設台帳	H31	長期			紙	事務室	2050/3/31	
	管財財産	施設台帳	R2	長期			紙	事務室	2051/3/31	
	管財財産	施設台帳	R3	長期			紙	事務室	2052/3/31	
	管財財産	施設台帳	R4	長期			紙	事務室	2053/3/31	
	管財財産	施設台帳	R5	長期			紙	事務室	2054/3/31	
	人事任免	人事内申	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H23	長期			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H23	長期			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H24	長期			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H24	長期			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H25	長期			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H25	長期			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H26	長期			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H26	長期			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H27	長期			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H27	長期			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H28	長期			紙	事務倉庫	2047/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H28	長期			紙	事務倉庫	2047/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H29	長期			紙	事務倉庫	2048/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H29	長期			紙	事務倉庫	2048/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H30	長期			紙	事務倉庫	2049/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H30	長期			紙	事務倉庫	2049/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	H31	長期			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	H31	長期			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	R2	長期			紙	事務倉庫	2051/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	人事任免	辞令写	R2	長期			紙	事務倉庫	2051/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	R3	長期			紙	事務倉庫	2052/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	R3	長期			紙	事務倉庫	2052/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	R4	長期			紙	事務倉庫	2053/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	R4	長期			紙	事務倉庫	2053/3/31	廃棄
	人事任免	人事内申	R5	長期			紙	事務倉庫	2054/3/31	廃棄
	人事任免	辞令写	R5	長期			紙	事務倉庫	2054/3/31	廃棄
	庶務文書	公文書分類基準表	H22~	長期		○	紙	事務室	2041/3/31	廃棄
	経営運営	学校沿革誌	H22~	長期		○	紙	事務室	2041/3/31	廃棄
	経営運営	学校要覧	H22~	長期		○	紙	事務室	2041/3/31	廃棄
	経営運営	監査調書	H22~R4	長期		○	紙	事務室	2053/3/31	廃棄
	経営運営	監査調書	R5~	30年		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
	経営運営	新設校準備関係(平成20年度)	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	移管
	経営運営	開校に関する綴りNo.1	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	移管
	経営運営	新設校に関する綴りNo.2	H22	長期			紙	事務倉庫	2041/3/31	移管
	経営運営	卒業証書授与台帳	H22~	長期		○	紙	事務室		
	経営運営	避難施設に関する覚書	H22~	長期		○	紙	事務室		廃棄
	経営運営	静岡市福祉避難所の設置運営マニュアル	H25~	長期		○	紙	事務室		廃棄
	経営運営	標準服等覚書	H22~	長期		○	紙	事務室		廃棄
	管財財産	財産台帳	R7	長期		○	紙	事務室	2056/3/31	廃棄
	管財財産	借受財産	R7	終了後5		○	紙	事務室		廃棄
	管財施設	貯留浸透施設の管理に関する協定書	H22~	長期		○	紙	事務室		廃棄
	管財施設	教育施設カルテ	R2~	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	管財施設	行政財産の使用許可等	R2~	5		○	紙	事務室	2026/3/31	廃棄
	人事給与	口座登録申出書/旅費支払登録申出書	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事給与	通勤手当認定簿	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事給与	扶養手当認定簿	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事給与	住居手当認定簿	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事給与	静岡県教育会館建設資金(法定外控除)	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事福利厚生	児童手当認定簿	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事福利厚生	財形貯蓄	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	人事福利厚生	償還表	R7	30		○	紙	事務室		廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H24	卒業後5		○	紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H25	卒業後5		○	紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H26	卒業後5		○	紙	事務室	2032/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H27	卒業後5		○	紙	事務室	2033/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H28	卒業後5		○	紙	事務室	2034/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H29	卒業後5		○	紙	事務室	2035/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H30	卒業後5		○	紙	事務室	2036/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	H31	卒業後5		○	紙	事務室	2037/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	R2	卒業後5		○	紙	事務室	2038/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	R3	卒業後5		○	紙	事務室	2039/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	R4	卒業後5		○	紙	事務室	2040/3/31	廃棄
	国庫補助特学奨励	口座振替依頼書	R5	卒業後5		○	紙	事務室	2041/3/31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

清水特別支援 学校 教務部　　教務 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	教務	指導要録（学籍）	H17	20			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（指導）	H17	20			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	指導要録（写）	H17	20			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H18	20			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（指導）	H18	20			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	指導要録（写）	H18	20			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H19	20			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（指導）	H19	20			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H19	20			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H20	20			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H20	20			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H20	20			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H21	20			紙	事務倉庫	2030/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H21	20			紙	事務倉庫	2030/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H21	20			紙	事務倉庫	2030/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H22	20			紙	事務倉庫	2031/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H22	20			紙	事務倉庫	2031/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H22	20			紙	事務倉庫	2031/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H23	20			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H23	20			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H23	20			紙	事務倉庫	2032/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H24	20			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H24	20			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H24	20			紙	事務倉庫	2033/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H25	20			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H25	20			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H25	20			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H26	20			紙	事務倉庫	2035/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H26	20			紙	事務倉庫	2035/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H26	20			紙	事務倉庫	2035/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H27	20			紙	事務倉庫	2036/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H27	20			紙	事務倉庫	2036/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H27	20			紙	事務倉庫	2036/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H28	20			紙	事務倉庫	2037/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H28	20			紙	事務倉庫	2037/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H28	20			紙	事務倉庫	2037/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H29	20			紙	事務倉庫	2038/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H29	20			紙	事務倉庫	2038/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H29	20			紙	事務倉庫	2038/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	H30	20			紙	事務倉庫	2039/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	H30	20			紙	事務倉庫	2039/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	H30	20			紙	事務倉庫	2039/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R１	20			紙	事務倉庫	2040/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R１	20			紙	事務倉庫	2040/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R１	20			紙	事務倉庫	2040/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R2	20			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R2	20			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R2	20			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	教務	教育課程編成届	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	学級編成調査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	教務主任連絡協議会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	運営委員会・職員会議	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	学校要覧・学校経営書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	スクールバス委員会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	スクールバス運行計画	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	受付・提出書類	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	学校だより	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	学校運営協議会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	卒業生名簿・台帳	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄

	教務	出席簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	学籍関係（中途退学・転・編入学）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	重複内申	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	児童生徒名簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	新入生受領	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	長期欠席報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	学籍関係	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	教科書給与表	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	教科書受領冊数報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	教科書採択内申・需要数報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜実施要領	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	受検願受付名簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜資料	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	入学説明会通知書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	入学選考	誓約書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R３	20			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R３	20			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R３	20			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	教務	教育課程編成届	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	学級編成調査	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	教務主任連絡協議会	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	運営委員会・職員会議	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	学校要覧・学校経営書	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	スクールバス委員会	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	スクールバス運行計画	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	受付・提出書類	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	学校だより	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	学校運営協議会	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	卒業生名簿・台帳	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	出席簿	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	学籍関係（中途退学・転・編入学）	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	重複内申	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	児童生徒名簿	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	新入生受領	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	長期欠席報告	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	学籍関係	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	教科書給与表	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	教科書受領冊数報告	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	教科書採択内申・需要数報告	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜実施要領	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	受検願受付名簿	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜資料	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	入学説明会通知書	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	入学選考	誓約書	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R4	20			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R4	20			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R4	20			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	教務	教育課程編成届	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	学級編成調査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	教務主任連絡協議会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	運営委員会・職員会議	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	学校要覧・学校経営書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	スクールバス委員会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	スクールバス運行計画	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	受付・提出書類	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	学校だより	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	学校運営協議会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	卒業生名簿・台帳	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	出席簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	学籍関係（中途退学・転・編入学）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	重複内申	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	児童生徒名簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	新入生受領	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	長期欠席報告	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	学籍関係	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	教科書給与表	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	教科書受領冊数報告	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	教科書採択内申・需要数報告	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜実施要領	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	受検願受付名簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜資料	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	入学説明会通知書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	入学選考	誓約書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R5	20			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R5	20			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R5	20			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄

	教務	教育課程編成届	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	学級編成調査	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	教務主任連絡協議会	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	運営委員会・職員会議	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	学校要覧・学校経営書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	スクールバス委員会	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	スクールバス運行計画	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	受付・提出書類	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	学校だより	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	学校運営協議会	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	卒業生名簿・台帳	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	出席簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	学籍関係（中途退学・転・編入学）	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	重複内申		5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	児童生徒名簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	新入生受領	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	長期欠席報告	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	学籍関係	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	教科書給与表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	教科書受領冊数報告	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	教科書採択内申・需要数報告	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜実施要領	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	受検願受付名簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜資料	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	入学説明会通知書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	入学選考	誓約書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R6	20			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R6	20			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R6	20			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	教務	教育課程編成届	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	学級編成調査	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	教務主任連絡協議会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	運営委員会・職員会議	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	学校要覧・学校経営書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	スクールバス委員会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	スクールバス運行計画	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	年間指導計画書	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	教務	教育実習	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	教務	受付・提出書類	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	学校だより	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	学校運営協議会	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	卒業生名簿・台帳	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	出席簿	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	学籍関係（中途退学・転・編入学）	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	重複内申	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	児童生徒名簿	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	新入生受領	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	長期欠席報告	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	学籍関係	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	校外行事	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	教務	教科書給与表	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	教科書受領冊数報告	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	教科書採択内申・需要数報告	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜実施要領	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	受検願受付名簿	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜資料	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	入学説明会通知書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	入学選考	誓約書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教務	指導要録（学籍）	R7	20			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	教務	指導要録（指導）	R7	20			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	教務	指導要録抄本（写）	R7	20			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	教務	教育課程編成届	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	学級編成調査	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	教務主任連絡協議会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	運営委員会・職員会議	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	学校要覧・学校経営書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	スクールバス委員会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	スクールバス運行計画	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	年間指導計画書	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	教務	教育実習	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	教務	受付・提出書類	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	学校だより	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	学校運営協議会	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	月予定・週報	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	卒業生名簿・台帳	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	出席簿	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	学籍関係（中途退学・転・編入学）	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

	教務	重複内申	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	児童生徒名簿	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	新入生受領	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	長期欠席報告	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	学籍関係	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	校外行事	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	教務	教科書給与表	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	教科書受領冊数報告	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	教務	教科書採択内申・需要数報告	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜実施要領	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	受検願受付名簿	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学願書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学志願者通知書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学者選抜資料	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	入学説明会通知書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	入学選考	誓約書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

清水特別支援　学校　教務部　　生徒指導 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生徒指導	児童生徒写真台帳	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒調査票	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導関係	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	県報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒写真台帳	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒調査票	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導関係	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	県報告	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒写真台帳	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒調査票	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導関係	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生徒指導	県報告	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒写真台帳	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒調査票	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導関係	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生徒指導	県報告	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生徒指導	校則	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒写真台帳	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒調査票	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒緊急捜索カード	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導関係	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒指導	県報告	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒指導	長期休業中の指導	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	通学安全指導　交通安全協室	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	携帯電話所持届出書	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	自転車通学に関する届出書	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	青少年団体加入・参加届	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導研究協議会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	校外補導連絡協議会	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	児童・生徒会活動	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	生徒指導	校則	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒写真台帳	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒調査票	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒指導	児童生徒緊急捜索カード	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導関係	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒指導	県報告	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生徒指導	長期休業中の指導	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	通学安全指導　交通安全協室	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	携帯電話所持届出書	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	自転車通学に関する届出書	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	青少年団体加入・参加届	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	生徒指導研究協議会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	校外補導連絡協議会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒指導	児童・生徒会活動	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

清水特別支援　学校　教務部　　学習指導 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	図書	図書台帳	H22	30			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H23	30			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H24	30			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H25	30			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H26	30			紙	事務倉庫	2045/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H27	30			紙	事務倉庫	2046/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H28	30			紙	事務倉庫	2047/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H29	30			紙	事務倉庫	2048/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H30	30			紙	事務倉庫	2049/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	H31(R1)	30			紙	事務倉庫	2050/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	R2	30			紙	事務倉庫	2051/3/31	廃棄
	図書	調査統計	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	図書	図書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	R3	30			紙	事務倉庫	2052/3/31	廃棄
	図書	調査統計	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	図書	図書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	R4	30			紙	事務倉庫	2053/3/31	廃棄
	図書	調査統計	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	図書	図書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	R5	30			紙	事務倉庫	2054/3/31	廃棄
	図書	調査統計	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	図書	図書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	R6	30			紙	職員室	2055/3/31	廃棄
	図書	調査統計	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	図書	図書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	図書	図書台帳	R7	30			紙	職員室	2056/3/31	廃棄
	図書	調査統計	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	図書	図書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

清水特別支援 学校 教務部　 進路指導 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	進路指導	進路指導・令和２年度卒業生進路資料	R２	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導・令和３年度卒業生進路資料	R３	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導・令和４年度卒業生進路資料	R４	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	進路指導	職場実習関係	R４	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導・令和５年度卒業生進路資料	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	進路指導	職場実習関係	R５	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導・令和６年度卒業生進路資料	R６	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	進路指導	県提出書類	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	職場実習関係	R６	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	進路指導	移行支援会議	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導連絡会	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	静岡県就業促進強化対策事業就業促進協議会	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	静岡県特例子会社連絡会	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	企業就労関係（求人票・調査書・履歴書・重度判定）	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	福祉就労関係（アセスメント・一斉表明）	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	就職・進学先一覧表	R６	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導・令和７年度卒業生進路資料	R7	5			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	県提出書類	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	進路指導	進路調査統計	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	進路指導	職場実習関係	R7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	進路指導	移行支援会議	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	進路指導連絡会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	静岡県就業促進強化対策事業就業促進協議会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	静岡県特例子会社連絡会	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	企業就労関係（求人票・調査書・履歴書・重度判定）	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	福祉就労関係（アセスメント・一斉表明）	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	進路指導	就職・進学先一覧表	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度ファイル管理表

清水特別支援 学校　教務部　保健給食 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H25	20			紙	事務倉庫	2034/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H26	20			紙	事務倉庫	2035/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H27	20			紙	事務倉庫	2036/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H28	20			紙	事務倉庫	2037/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H29	20			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H30	20			紙	事務倉庫	2039/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	H31（R1）	20			紙	事務倉庫	2040/3/31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	校内巡視	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	調査・報告	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	保健日誌	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	R2	20			紙	事務倉庫	2041/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　契約更新	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	児童生徒健康診断票（一般・歯口腔）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	保健調査一覧	R2	5		○	紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	児童生徒災害事故報告書	R2	5		○	紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（通知文書）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（腰痛・情報）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（受領書）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（結果）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	学校職員安全衛生委員会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	学校環境衛生検査	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	校内巡視	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	調査・報告	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	保健日誌	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	R3	20			紙	事務倉庫	2042/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　契約更新	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	児童生徒健康診断票（一般・歯口腔）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	保健調査一覧	R3	5		○	紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	児童生徒災害事故報告書	R3	5		○	紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（通知文書）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（腰痛・情報）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（受領書）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（結果）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	学校職員安全衛生委員会	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	学校環境衛生検査	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	校内巡視	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	調査・報告	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	保健日誌	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	R4	20			紙	事務倉庫	2043/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　契約更新	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	児童生徒健康診断票（一般・歯口腔）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	保健調査一覧	R4	5		○	紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	児童生徒災害事故報告書	R4	5		○	紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（通知文書）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（腰痛・情報）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（受領書）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（結果）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	学校職員安全衛生委員会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	学校環境衛生検査	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	校内巡視	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	調査・報告	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	保健日誌	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	R５	20			紙	事務倉庫	2044/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　契約更新	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	児童生徒健康診断票（一般・歯口腔）	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	保健調査一覧	R５	5		○	紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	児童生徒災害事故報告書	R５	5		○	紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（通知文書）	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄

	保健	職員健康診断票（腰痛・情報）	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（受領書）	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（結果）	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	学校職員安全衛生委員会	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	学校環境衛生検査	R５	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	校内巡視	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	調査・報告	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	保健日誌	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	来室記録簿	R6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	保健	職員来室記録簿	R6	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	R6	20			紙	保健室	2045/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　契約更新	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	児童生徒健康診断票（一般・歯口腔）	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	保健調査一覧	R6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	児童生徒災害事故報告書	R6	5		○	紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（通知文書）	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（腰痛・情報）	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（受領書）	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（結果）	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	学校職員安全衛生委員会	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	学校環境衛生検査	R6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
	保健	出席停止	R６	1			紙	保健室	2026/3/31	廃棄
	保健	学校医等執務記録簿	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	学校保健委員会	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	校内巡視	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	発送文書（調査）	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	保健日誌	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	来室記録簿	R7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	保健	職員来室記録簿	R7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	保健	薬品管理簿	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　災害給付	R7	20			紙	保健室	2046/3/31	廃棄
	保健	日本スポーツ振興センター　契約更新	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	児童生徒健康診断票（一般・歯口腔）	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	保健調査一覧	R7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	児童生徒災害事故報告書	R7	5		○	紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（通知文書）	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（腰痛・情報）	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（受領書）	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	職員健康診断票（結果）	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	学校職員安全衛生委員会	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	学校環境衛生検査	R7	5			紙	保健室	2031/3/31	廃棄
	保健	出席停止	R7	1			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
	給食	献立表・手配表	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	調理作業工程表・作業動線図	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	検収簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	検食簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	温度・湿度管理簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	保存食管理簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	施設・設備等の定期検査票	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	学校給食日常点検票	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食当番健康記録	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	健康観察・保菌検査記録（栄養士）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	点検簿（トイレ・冷蔵庫ほか）	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食物資規格等一覧/在庫管理簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食用物資売買覚書書/食品検査成績書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	アレルギー対応等管理簿	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	食数表	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	発注書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食課	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	食に関する指導	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	静岡県教育委員会文書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	静岡市保健所文書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食研究会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	静岡県学校給食会	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食会計	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	給食届	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	給食	献立表・手配表	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	調理作業工程表・作業動線図	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	検収簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	検食簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	温度・湿度管理簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	保存食管理簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	施設・設備等の定期検査票	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	学校給食日常点検票	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	給食当番健康記録	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	健康観察・保菌検査記録（栄養士）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	点検簿（トイレ・冷蔵庫ほか）	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	給食物資規格等一覧/在庫管理簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	給食用物資売買覚書書/食品検査成績書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	アレルギー対応等管理簿	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	食数表	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	発注書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	保健給食課	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	栄養教諭と連携した指導等	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄

	給食	静岡県教育委員会文書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	静岡市保健所文書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	給食研究会	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	静岡県学校給食会	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	希望献立	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	給食会計	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	給食届	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	給食	献立表（手配表）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	調理作業工程表・作業動線図	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	検収簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	検食簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	温度・湿度管理簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	保存食管理簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	施設・設備等の定期検査票	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	学校給食日常点検票	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	給食当番健康記録	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	健康観察・保菌検査記録（栄養士）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	点検簿（トイレ・冷蔵庫ほか）	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	給食物資規格等一覧/在庫管理簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	給食用物資売買覚書書/食品検査成績書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	アレルギー対応等管理簿	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	食数表	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	発注書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	保健給食課	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	栄養教諭と連携した指導等	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	静岡県教育委員会文書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	静岡市保健所文書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	給食研究会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	静岡県学校給食会	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	希望献立	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	給食会計	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	給食	献立表・手配表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	調理作業工程表・作業動線図	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	検収簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	検食簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	温度・湿度管理簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	保存食管理簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	施設・設備等の定期検査票	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	学校給食日常点検票	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	給食当番健康記録	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	健康観察・保菌検査記録（栄養士）	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	点検簿（トイレ・冷蔵庫ほか）	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	給食物資規格等一覧/在庫管理簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	給食用物資売買覚書書/食品検査成績書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	アレルギー対応等管理簿	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	食数表	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	発注書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	保健給食課	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	栄養教諭と連携した指導等	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	静岡県教育委員会文書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	静岡市保健所文書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	給食研究会	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	静岡県学校給食会	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	希望献立	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	給食会計	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	給食	献立表・手配表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	調理作業工程表・作業動線図	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	検収簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	検食簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	温度・湿度管理簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	保存食管理簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	施設・設備等の定期検査票	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	学校給食日常点検票	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	給食当番健康記録	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	健康観察・保菌検査記録（栄養士）	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	点検簿（トイレ・冷蔵庫ほか）	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	給食物資規格等一覧/在庫管理簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	給食用物資売買覚書書/食品検査成績書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	アレルギー対応等管理簿	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	食数表	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	発注書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	保健給食課	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	栄養教諭と連携した指導等	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	静岡県教育委員会文書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	静岡市保健所文書	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	給食研究会	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	静岡県学校給食会	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	希望献立	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	給食会計	R6	5			紙	事務室	2030/3/31	廃棄
	給食	献立表・手配表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	調理作業工程表・作業動線図	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	検収簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	検食簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	温度・湿度管理簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	保存食管理簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	施設・設備等の定期検査票	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	学校給食日常点検票	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄

	給食	給食当番健康記録	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	健康観察・保菌検査記録（栄養士）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	点検簿（トイレ・冷蔵庫ほか）	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	給食物資規格等一覧/在庫管理簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	給食用物資売買覚書書/食品検査成績書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	アレルギー対応等管理簿	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	食数表	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	発注書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	保健給食課	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	栄養教諭と連携した指導等	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	静岡県教育委員会文書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	静岡市保健所文書	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	給食研究会	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	静岡県学校給食会	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	希望献立	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	給食会計	R7	5			紙	事務室	2031/3/31	廃棄
	給食	施設台帳（給食）	R7	30			紙	事務室	2056/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

清水特別支援 学校 教務部　　生活安全 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	生活安全	学校防災計画	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生活安全	自衛消防訓練等通知書	R2	5			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	生活安全	防災　危機管理マニュアル	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生活安全	自衛消防訓練等通知書	R3	5			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	生活安全	防災　危機管理マニュアル	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生活安全	自衛消防訓練等通知書	R4	5			紙	事務倉庫	2028/3/31	廃棄
	生活安全	防災　危機管理マニュアル	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生活安全	自衛消防訓練等通知書	R5	5			紙	事務倉庫	2029/3/31	廃棄
	生活安全	防災　危機管理マニュアル	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生活安全	自衛消防訓練等通知書	R6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生活安全	防災　危機管理マニュアル	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
	生活安全	自衛消防訓練等通知書	R7	5			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

清水特別支援　学校　教務部　　地域連携 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	地域連携	学校説明進路相談(小)	R4	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	地域連携	学校教育進路相談(中)	R4	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	地域連携	教育相談	R4	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	進路相談	進路相談体験入学(高)	R4	3			紙	事務倉庫	2026/3/31	廃棄
	地域連携	学校説明進路相談(小)	R5	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	地域連携	学校教育進路相談(中)	R5	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	地域連携	教育相談	R5	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	進路相談	進路相談体験入学(高)	R5	3			紙	事務倉庫	2027/3/31	廃棄
	地域連携	学校説明進路相談(小)	R6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	地域連携	学校教育進路相談(中)	R6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	地域連携	教育相談	R6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	進路相談	進路相談体験入学(高)	R6	3			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	地域連携	交流籍	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	地域連携	学校説明進路相談(小)	R7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	地域連携	学校教育進路相談(中)	R7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	地域連携	教育相談	R7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	進路相談	進路相談体験入学(高)	R7	3			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	地域連携	交流籍	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

清水特別支援　学校　教務部　　体育 課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	体育	プール管理簿	R6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	体育	プール管理簿	R7	1			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	1総　括	学校沿革誌	27～	永年		○	紙	事務室		
		学校沿革調査	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規	27～	長期		○	紙	事務室		
		叙位・叙勲	27～	長期		○	紙	事務室		
	2組　織	職員調	7	長期		○	紙	事務室		
		職員調	6	長期		○	紙	事務室		
		公印台帳	27～	長期		○	紙	事務室		
		公印事前押印	27～	長期		○	紙	事務室		
	3運　営	業者選定委員会	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		定期監査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		戸締り日誌	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		職員会議録	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		運営委員会記録	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		日番管理簿	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		業者選定委員会	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		定期監査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		戸締り日誌	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		職員会議録	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		運営委員会記録	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		日番管理簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		学校経営書	27～	長期		○	紙	事務室		
		定期監査調書	27～	長期		○	紙	事務室		
		学校要覧	27～	長期		○	紙	事務室		
		災害時における避難施設に関する覚書	27～	長期			紙	事務室		
	4行　事	入学説明会 No.1,2	27～	5年		○	紙	事務室		
		入学式・卒業式次第	27～	長期		○	紙	事務室		
		式典	27～	長期		○	紙	事務室		
		式辞・答辞・送辞	継続	5年		○	紙	事務室		

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	1総　括	例規	27～	長期		○	紙	事務室		
	2文　書	ファイル管理表	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		文書収発簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		親展秘文書簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		ファイル管理表	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		文書収発簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		親展秘文書簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
	3調査統計	その他の調査統計	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		学校基本調査	7	長期		○	紙	事務室		
		地方教育費調査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		その他の調査統計	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		学校基本調査	6	長期		○	紙	事務室		廃棄
		地方教育費調査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
	4卒　業	卒業証書授与台帳	27～	永年		○	紙	事務室		
	5生徒異動	身上変更届	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		身上変更届	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
	6諸証明	生徒台帳	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		諸証明交付願(有料)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		通学証明書交付願	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		生徒台帳	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		諸証明交付願(有料)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		通学証明書交付願	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	1総　括	例規(給与)	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規(旅費)	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規(人事・服務)	27～	長期		○	紙	事務室		
	2任　免	人事内申	7	長期			紙	事務室		
		勤務条件通知書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	
		辞令写	7	長期			紙	事務室		
		免許状	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		人事内申	6	長期			紙	事務室		
		勤務条件通知書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		辞令写	6	長期			紙	事務室		
		免許状	6	5年				事務室	R12.3月末	廃棄
		履歴書	27～	長期		○	紙	事務室		
		旧職員履歴書	27～	長期		○	紙	事務室		
	3服　務	人事データ明細書	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		旅行命令(依頼)簿　4～3月	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		特別休暇願	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		諸願届	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		育児休業・部分休業	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		兼職兼業願・営利企業等従事	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		その他証明	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		転任に伴う異動書類	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		勤務時間の割振り	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	
		休暇等承認申請簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		研修願・報告書	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		人事(その他)	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・報告書(非支給)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		職員研修	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		休職・復帰	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		勤務条件通知書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		休職・復帰	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		人事データ明細書	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		旅行命令(依頼)簿　4～3月	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		特別休暇願	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		諸願届	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		育児休業・部分休業	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		兼職兼業願・営利企業等従事	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		その他証明	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		転任に伴う異動書類	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		休暇等承認申請簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		研修願・報告書	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		人事(その他)	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・報告書(非支給)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		職員研修	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		休職・復帰	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		勤務条件通知書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		休職・復帰	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	4給　与	給与支給明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給与入力データ控	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		人事給与個人別明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		法定外控除明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		所属別給与振込明細書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		家族データ一覧表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		昇給調書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		非常勤職員通勤手当認定簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		扶養控除等(異動)申告書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		所得税	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給与特例計算書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給与減額整理簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		職員転任に伴う関係書類	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		非常勤職員勤務実績	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給与事務確認票	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		住民税	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		源泉徴収簿(非常勤)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		その他(給与)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給与法定外控除FAX振込控	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		諸手当受給資格確認	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		保険料控除申告書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		配偶者控除・住宅控除申告書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		時間外勤務・休日勤務命令簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		各手当認定簿(終了分)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		マイナンバー関係	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給与電算個票	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		退職手当	7	長期			紙	事務室		
		給与関係等運用通知(承認事項)集	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		遡及計算結果報告書(給与改正)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
	4給　与	給与支給明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給与入力データ控	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		人事給与個人別明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		法定外控除明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		所属別給与振込明細書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		家族データ一覧表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		昇給調書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		期末勤勉手当支給割合計算書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		非常勤職員通勤手当認定簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		扶養控除等(異動)申告書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		昇給調書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		所得税	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給与特例計算書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給与減額整理簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		非常勤職員通勤手当認定簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		職員転任に伴う関係書類	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		非常勤職員勤務実績	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給与事務確認票	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		住民税	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		源泉徴収簿(非常勤)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		その他(給与)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給与法定外控除FAX振込控	6	1年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		諸手当受給資格確認	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		保険料控除申告書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		配偶者控除・住宅控除申告書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		時間外勤務・休日勤務命令簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		各手当認定簿(終了分)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		マイナンバー関係	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給与電算個票	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		退職手当	6	長期			紙	事務室		
		給与関係等運用通知(承認事項)集	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		遡及計算結果報告書(給与改正)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		通勤手当認定簿	27～	5年		○	紙	事務室		
		住居手当認定簿	27～	5年		○	紙	事務室		
		扶養手当認定簿	27～	5年		○	紙	事務室		
		新静岡県教育会館建設資金拠出承諾書	27～	長期		○	紙	事務室		
		給与口座振込の口座登録・振込方法申出書	27～	長期		○	紙	事務室		
		個人番号届、管理台帳	27～	7年		○	紙	事務室		
		給与・旅費Q&A	27～	長期		○	紙	事務室		

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　人事係③

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	5福利厚生	共済・互助給付金通知書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		共済・互助償還金内訳書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		互助組合	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		被服	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		財形貯蓄	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		共済組合	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		児童手当	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		社会保険	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		雇用保険	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		全国健康保険協会のしおり	7	長期		○	紙	事務室		
		組合員・被扶養者現況表	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		労災保険	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		公務災害	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		退職年金	7	10年			紙	事務室	R18.3月末	廃棄
		共済・互助貸付(終了分)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		共済・互助給付金通知書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		共済・互助償還金内訳書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		互助組合	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		被服	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		財形貯蓄	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		共済組合	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		児童手当	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		社会保険	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		雇用保険	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		全国健康保険協会のしおり	6	長期		○	紙	事務室		
		組合員・被扶養者現況表	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		労災保険	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		公務災害	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		退職年金	6	10年			紙	事務室	R17.3月末	廃棄
		共済・互助貸付（終了分）	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		社会保険事務手引	27～	長期		○	紙	事務室		
		公立学校共済組合受給資格証明書	27～	5年		○	紙	事務室		
		雇用保険手引	27～	長期		○	紙	事務室		
		共済組合員証等受領書	27～	長期		○	紙	事務室		
		社会保険(磁気媒体届出書作成プログラム操作説明書)	27～	長期		○	紙	事務室		
		社会保険手引	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規(福利厚生)	27～	長期		○	紙	事務室		
		共済・互助貸付決定通知書・償還表	継続	5年		○	紙	事務室		
		児童手当受給者台帳	継続	5年		○	紙	事務室		
		被服等貸与簿	継続	5年		○	紙	事務室		

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　会計係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	1総　括	例規	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規(会計事務決裁用印鑑台帳)	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規(旅費)	27～	長期		○	紙	事務室		
		予算令達通知書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		資金計画	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		出納例月検査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		会計物品検査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		債権・債務者登録票	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		出納確認書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		収入支出額表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		出納経理簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		予算資料(管理費)	継続	5年			紙	事務室		
		電算打出表等	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		予算執行状況	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		予算令達通知書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		資金計画	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		出納例月検査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		会計物品検査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		債権・債務者登録票	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		出納確認書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		収入支出額表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		出納経理簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		予算資料(管理費)	継続	5年			紙	事務室		
		電算打出表等	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		予算執行状況	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
	2収　入	調定票綴	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		現金払込調書・領収書・日計表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		調定票綴	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		現金払込調書・領収書・日計表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
	3支　出	支出票綴	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		支出証拠書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約(新聞・雑誌等)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書(防鼠・防虫)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書(エレベーター)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書(通学バス・運行管理)	継続	5年			紙	事務室		
		年間契約委託報告書(学校給食業務)	継続	5年			紙	事務室		
		年間契約委託報告書(厨房一般廃棄物)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		料金後納郵便物差出票	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		その他の証拠書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		地方教育費調査	継続	5年			紙	事務室		
		学校給食従事者保菌検査結果・成績書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		経営予算	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		支出票綴	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		支出証拠書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約(新聞・雑誌等)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書(防鼠・防虫)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		年間契約委託報告書(エレベーター)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書(通学バス・運行管理)	継続	5年			紙	事務室		
		年間契約委託報告書(学校給食業務)	継続	5年			紙	事務室		
		年間契約委託報告書(厨房一般廃棄物)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		料金後納郵便物差出票	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		その他の証拠書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		地方教育費調査	継続	5年			紙	事務室		
		学校給食従事者保菌検査結果・成績書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		経営予算	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　会計係②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	4歳入歳出	歳入歳出外現金受入・払出票	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		所得税・外現金残額状況一覧表	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		所得税・外現金残額状況一覧表	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5旅費	旅費調査	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		その他(旅費)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		口座振替による旅費支払登録申出書	継続	5年		○	紙			
		公務に使用する自家用車申請書	継続	5年		○	紙			
		公務に使用する自家用車申請書(終了分)	27～	5年		○	紙			
		旅費調査	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		その他(旅費)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　管財係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	１総　括	例規　財産	27～	長期		○	紙	事務室		
		例規　物品	27～	長期		○	紙	事務室		
		予算資料（施設　管財）	継続	５年			紙	事務室		
		その他（管財調査）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		情報公開（工事）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		その他（情報報告）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	
		予算資料（施設　管財）	継続	５年			紙	事務室		
		その他（管財調査）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		情報公開（工事）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		その他（情報報告）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
	２物　品	物品台帳登録一覧表	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		物品使用貸借契約書	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		物品現在高報告書	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		物品出納証拠書（一般物品）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		物品出納証拠書（作業学習）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		材料品受払簿	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		郵券受払補助簿	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		郵券受払簿	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		複写機枚数報告書	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		物品雑	7	１年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		カラー印刷機賃貸借契約（オルフィス）	継続	５年		○	紙	事務室		
		借受物品台帳（継続）	継続	長期		○	紙	事務室		
		物品台帳登録一覧表	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		物品使用貸借契約書	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		物品現在高報告書	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		物品出納証拠書（一般物品）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		物品出納証拠書（作業学習）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		材料品受払簿	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		郵券受払補助簿	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		郵券受払簿	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		複写機枚数報告書	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		物品雑	6	１年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
	３財　産	財産報告	27～	５年		○	紙	事務室		
		境界・土地登記簿綴	27～	長期		○	紙	事務室		
		財産台帳	27～	長期		○	紙	事務室		
		財産台帳付属図面	27～	長期		○	紙	事務室		
		行政財産使用許可	継続	５年		○	紙	事務室		
		公有財産調査	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		財産雑	7	１年			紙	事務室	R9.3月末	
		公有財産調査	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		財産雑	6	１年			紙	事務室	R8.3月末	
	４生産物	生産物受払簿	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		生産物受払簿	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	５施　設	学校開放事業	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（消防設備）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（プール）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（警備業務）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（自家用電気工作物）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（可燃ごみ）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（浄化槽）	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		複写機枚数報告書	7	５年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		建築基準法第12条定期点検業務委託	継続	５年			紙	事務室		
		施設雑	7	１年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		学校開放事業	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（消防設備）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（プール）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（警備業務）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（自家用電気工作物）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（可燃ごみ）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		年間契約委託報告書（浄化槽）	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		複写機枚数報告書	6	５年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		建築基準法第12条定期点検業務委託	継続	５年			紙	事務室		
		施設雑	6	１年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		給食台帳	継続	長期		○	紙	事務室		

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　管財係②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	5施　設	施設台帳	27～	長期		○	紙	事務室		
		使用承認・分掌替(御前崎)	27～	長期		○	紙	事務室		
		学校給食施設設備台帳	27～	長期		○	紙	事務室		
	6保　安	機械警備業務委託	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	7	5年		○	紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自家用電気工作物保安関係書類	継続	5年		○	紙	事務室		
		電気保安関係設備綴	継続	5年		○	紙	事務室		
		合併処理槽施設点検報告書	27～	5年		○	紙	事務室		
		機械警備業務委託	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		温室効果ガス算定データベース	6	5年		○	紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自家用電気工作物保安関係書類	継続	5年		○	紙	事務室		
		電気保安関係設備綴	継続	5年		○	紙	事務室		
		消防用設備等管理維持台帳	継続	長期		○	紙	事務室		
		防火対象物使用開始届出書(御前崎分校)	継続	長期		○	紙	事務室		
		合併処理槽施設点検報告書	27～	5年		○	紙	事務室		
		電気保安関係設備綴	継続	長期		○	紙	事務室		
		機械警備委託関係資料(御前崎分校)	継続	長期		○	紙	事務室		
	7公用車	自動車運転日報(A)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自動車運転日報(B)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自動車運転日報(C)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自動車運転日報(D)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自動車運転日報(E)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自動車運転日報(F)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		自動車運転日報(公用車)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		公用車交通事故処理要綱・マニュアル	7	長期		○	紙	事務室		
		安全運転管理者選任・解任届	2～	長期		○	紙	事務室		
		自動車運転日報(A)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自動車運転日報(B)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自動車運転日報(C)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自動車運転日報(D)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自動車運転日報(E)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自動車運転日報(F)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		自動車運転日報(公用車)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		公用車交通事故処理要綱・マニュアル	6	長期		○	紙	事務室		
		安全運転管理者選任・解任届	2～	長期		○	紙	事務室		
	8スクールバス	スクールバス利用願	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		スクールバス駐車場関係資料	7	長期		○	紙	事務室		
		スクールバス登録・緊急車両届	7	長期		○	紙	事務室		
		スクールバス利用願	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		スクールバス駐車場関係資料	6	長期		○	紙	事務室		
		スクールバス登録・緊急車両届	6	長期		○	紙	事務室		

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　国庫補助係①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	3就学援助	就学奨励費委任状	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		就学奨励費学年会計Ⅰ期～Ⅲ期	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		学用品・新入学用品・通学用品Ⅰ期～Ⅲ期	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		家庭状況調書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		校外学習	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		口座振替依頼書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		就学奨励費	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		就学奨励費調査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		通学定期等写Ⅰ～Ⅲ	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		修学旅行	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		職場実習	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		収入額・需要額調書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		委任状	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		課税証明委任状	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		家庭状況調書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		口座振替依頼書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		就学奨励費調査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		住民票委任状	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		通学状況調書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		就学奨励費状況報告書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		支弁区分決定一覧表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		支弁段階決定申請	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		出席簿Ⅰ期～Ⅲ期	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		要保護・準要保護就学援助事業	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		就学奨励費委任状	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		就学奨励費学年会計Ⅰ期～Ⅲ期	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		学用品・新入学用品・通学用品Ⅰ期～Ⅲ期	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		家庭状況調書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		校外学習	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		口座振替依頼書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		就学奨励費	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		就学奨励費調査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		通学定期等写Ⅰ～Ⅲ	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		修学旅行	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		職場実習	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		収入額・需要額調書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		委任状	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		課税証明委任状	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		家庭状況調書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		口座振替依頼書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		就学奨励費調査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		住民票委任状	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		通学状況調書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		就学奨励費状況報告書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		支弁区分決定一覧表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		支弁段階決定申請	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		出席簿Ⅰ期～Ⅲ期	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		要保護・準要保護就学援助事業	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
	4検　査	義務教育費等決算	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		義務教育費等決算	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　事務部　国庫補助係②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	5給食	放射能測定検査	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		異物混入等	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		食数表1、2、3	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		作業工程表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		調理記録表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食会計1、2、3	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		日常点検表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		献立表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食日誌	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		中心温度記録簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		保存食日誌	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		県物資受領確認書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		発注書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食委託関係書類(個人別健康観察記録表)	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		動線図	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		検収記録簿	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食用物資売買覚書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		水質検査記録・温度管理記録	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食関係文書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		アレルギー対応	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		再調理形態食	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		職員健康観察記録表	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		基幹物資申込書	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		業者検査成績表	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食消耗品発注書	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		給食関係文書　雑	7	1年			紙	事務室	R9.3月末	廃棄
		特支給食研究会	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		栄養管理	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		静岡県学校給食会書類綴	7	5年			紙	事務室	R13.3月末	廃棄
		放射能測定検査	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		異物混入等	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		食数表1、2、3	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		作業工程表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		調理記録表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食会計1、2、3	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		日常点検表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		献立表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食日誌	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		中心温度記録簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		保存食日誌	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		県物資受領確認書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		発注書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食委託関係書類(個人別健康観察記録表)	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		動線図	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		検収記録簿	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食用物資売買覚書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		水質検査記録・温度管理記録	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食関係文書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		アレルギー対応	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		再調理形態食	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		職員健康観察記録表	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		基幹物資申込書	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		業者検査成績表	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食消耗品発注書	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		給食関係文書　雑	6	1年			紙	事務室	R8.3月末	廃棄
		特支給食研究会	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		栄養管理	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄
		静岡県学校給食会書類綴	6	5年			紙	事務室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　教務情報課①

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1総　括	教育課程編成届、日課表・授業時間表	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		職員会議資料	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学部教務(個別の教育支援計画・指導計画・年間指導計画)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		年間指導計画	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		県提出書類(その他報告)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		県からの通知	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教育課程編成届、日課表・授業時間表	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		職員会議資料	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		学部教務(個別の教育支援計画・指導計画・年間指導計画)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		年間指導計画	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		県提出書類(その他報告)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		県からの通知	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	2学　籍	出席簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		転入	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		転出	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		県提出書類関係(校外行事)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		児童生徒名簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学級編成調査	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		重複障害児学級該当児童生徒の内申書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		指導要録(様式1)	27～	20年		○	紙	職員室		
		指導要録(様式2)	27～	5年		○	紙	職員室		
		出席簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		転入	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		転出	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		県提出書類関係(校外行事)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		児童生徒名簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		学級編成調査	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		重複障害児学級該当児童生徒の内申書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	3学校行事	各種行事関係(保護者への通知)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		入学説明会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		新任式・始業式・終業式・終了式・離任式	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		各種行事関係(保護者への通知)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		入学説明会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		新任式・始業式・終業式・終了式・離任式	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	4教科書・教材	教科書関係書類1，2	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教科書関係書類1，2	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　教務情報課②

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	5情報教育	情報教育課	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		その他(情報)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		コクー・マチコミ資料	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		個人情報調査	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		ホームページ	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		備品管理	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		クラウドサービス利用表	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		情報資産管理簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		情報教育課	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		その他(情報)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		コクー・マチコミ資料	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		個人情報調査	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		ホームページ	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		備品管理	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		クラウドサービス利用表	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		情報資産管理簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	6その他	教育課程検討委員会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		校内就学支援委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教務主任連絡協議会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学校評価	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		通訳	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		分掌会記録	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		駐車場管理	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		日番	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教育課程検討委員会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		校内就学支援委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		教務主任連絡協議会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		学校評価	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		通訳	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		分掌会記録	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		駐車場管理	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		日番	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　地域連携課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1体験入学	小学部見学会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		中学部見学会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		小学部見学会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		中学部見学会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2就学指導	校内支援検討委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		校内支援検討委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	3地域支援	研修支援	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		特別支援教育学校間ネットワーク連絡協議会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		特別支援学校等連携協議会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		関係者・支援会議㊙	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		コミュニティースクール	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		研修支援	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		特別支援教育学校間ネットワーク連絡協議会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		特別支援学校等連携協議会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		「交流籍」を活用した交流及び共同学習	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		関係者・支援会議㊙	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		コミュニティースクール	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5その他	学校間交流	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		専門調査	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		ふれあいフェスタ	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		高校研究協議会（特別支援教育・教育相談）	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		県提出・報告文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		スクールカウンセラー	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		放課後等デイサービス連絡会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		交流教育推進委員会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		広報・案内	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		分掌課会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		区分表	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		学校間交流	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		専門調査	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		ふれあいフェスタ	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		高校研究協議会（特別支援教育・教育相談）	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		県提出・報告文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		スクールカウンセラー	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		放課後等デイサービス連絡会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		交流教育推進委員会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		広報・案内	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		分掌課会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		区分表	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1総　括	通達	7	長期		○	紙	職員室		
		通達	6	長期		○	紙	職員室		
	2交通安全	交通安全関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		防犯学習関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		交通安全関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		防犯学習関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	3生徒指導	生徒指導関係報告	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		人権関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		生徒指導課関係文書①　②	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		施設管理②ごみ処理・用具整理	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		道徳関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		生徒指導関係報告	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		人権関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		生活指導関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		危機管理関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		生徒会関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		生徒指導課関係文書(外部)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		環境教育の推進(スクールクリーン等)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		施設管理①安全点検	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		施設管理②ごみ処理・用具整理	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		環境整備	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		道徳関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	4ｽｸｰﾙﾊﾞｽ	スクールバス関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		スクールバス関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　キャリア教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1進路指導	進路指導関係	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		報告文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		求人票に係る関係書類(調査書等)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		四校進路連絡会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		進路指導関係	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		進路希望	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		進路学習会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		報告文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		その他文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		求人票に係る関係書類(調査書等)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	2実習	産業現場等における実習承諾書等	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		実習評価表	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		産業現場等における実習・計画・依頼文等(6月)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等における実習・計画・依頼文等(10月)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等における実習・計画・依頼文等(1月)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等における実習・参加願	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等における実習承諾書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		実習評価表	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	3職場開拓	教職員事業所見学・体験・研修	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		教職員事業所見学・体験・研修	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	4他機関との連携	進路指導連絡会議	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		ハローワーク関係	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会・運営会議	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		就業促進協議会・雇用促進セミナー	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会・就労進路部会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会事務局会議定例協議会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		中東遠圏域就労部会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		進路指導連絡会議	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		ハローワーク関係1,2	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会・運営会議	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		就業促進協議会1、2	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会・就労進路部会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会事務局会議定例協議会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		中東遠地域自立支援協議会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	5PTAとの連携	保護者事業所見学会・学習会等	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	6職場開拓	職場開拓情報　掛川市	27～	長期		○	紙	職員室		
		職場開拓情報　菊川市	27～	長期		○	紙	職員室		
		職場開拓情報　その他	27～	長期		○	紙	職員室		
	7個別の移行支援計画	個別移行支援計画	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		個別移行支援計画に係る文書等	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		個別移行支援計画	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		個別移行支援計画に係る文書等	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1研　修	定期訪問	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		公開授業研究会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		研修課(全体会)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		研究会・講習会等書類(県外)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		研究会・講習会等書類(県内)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		年次別研修	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		総合教育センター研修	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		書籍・教材等案内	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		はごろも「夢」講演会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		グループ研修(高等部)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		グループ研修(中学部)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		グループ研修(小学部)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		グループ研修(肢体教育)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		研修課長会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		第50回東海地区特別支援学校知的障害教育研究大会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		発送、送付文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		研修課(全体会)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		研究会・講習会等書類(県外)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		研究会・講習会等書類(県内)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		年次別研修	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		静岡県特別支援学校研修課長会その他研修会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		総合教育センター研修	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		はごろも「夢」講演会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		グループ研修(小)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		グループ研修(中)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		グループ研修(高)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		グループ研修(肢)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2初任者研修	初任者研修	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		初任者研修	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　保健給食課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1総　括	例規	7	長期		○	紙	職員室		
		学校医等執務記録簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学校保健委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		保健日誌	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		来室者記録簿	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	7	10年			紙	職員室	R18.3月末	廃棄
		安全振興会	7	10年			紙	職員室	R18.3月末	廃棄
		物品・薬品管理	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		校内巡視	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		環境衛生検査	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		ほけんしつだより	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		保健給食課会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		緊急時対応訓練	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		アレルギー等対応委員会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		給食研究会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		給食主任研修	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		物品購入	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		例規	6	長期		○	紙			
		学校医等執務記録簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		学校保健委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		保健日誌	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		来室者記録簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		日本スポーツ振興センター	6	10年			紙	職員室	R17.3月末	廃棄
		安全振興会	6	10年			紙	職員室	R17.3月末	廃棄
		物品・薬品管理	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		校内巡視	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		環境衛生検査	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		ほけんしつだより	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		保健給食課会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		緊急時対応訓練	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		アレルギー等対応委員会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		給食研究会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		給食主任研修	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		物品購入	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2児童生徒健康管理	出席停止	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		諸検査結果	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		健康管理	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		アレルギー疾患	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		保健関係調査・報告	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		結核健康健診票	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		運動器検診調査票	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		出席停止	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		諸検査結果	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		健康管理	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		アレルギー疾患	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		保健関係調査・報告	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		結核健康健診票	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		運動器検診調査票	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	3職員健康管理	職員健康診断	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		職員安全衛生委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		特殊健康診断	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		職員健康診断	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		特殊健康診断	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	4医療的ケア	様式1～17	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		個別のマニュアル	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		医療的ケア緊急時のガイドライン	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		様式1～17	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		個別のマニュアル	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		医療的ケア緊急時のガイドライン	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	5県提出	個人カルテ	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		指導医等訪問計画・報告	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		臨床研修報告	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		調査	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		個別の案件	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		ヒヤリハット	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		三号研修	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		個人カルテ	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		指導医等訪問計画・報告	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		臨床研修報告	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		調査	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		個別の案件	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		ヒヤリハット	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		三号研修	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　防災教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1防災	防災訓練	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		防災提出書類	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		防災関係文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		危機管理マニュアル・防災計画書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		福祉避難所マニュアル	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		防災訓練	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		防災提出書類	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		防災関係文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		危機管理マニュアル・防災計画書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　図書表現課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1	図書表現課関係報告文書	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		図書表現課・課長	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		図書表現課予算関係	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		高文連	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		引継書(音楽・美術・図書・ALT)	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		美術	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		音楽	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		図書	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		図書表現課関係報告文書(課長)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		図書表現課予算関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		高文連	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		引継書(音楽・美術・図書・ALT)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		美術	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		音楽	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		図書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　自立活動課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1	物品管理	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		自立活動課便り	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		自立活動学習会	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		外部専門家活用(PT.OT.ST)	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		課会	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		物品管理	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		自立活動課便り	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		自立活動学習会	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		外部専門家活用(PT.OT.ST)	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		課会	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校　　体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1	体育指導関係	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		体育課関係報告文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		特体連	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		プール管理・指導	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		体育施設安全管理	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		保健指導関係	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		障害者スポーツ関係	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		予算	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		体育指導関係	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		体育課関係報告文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		特体連	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		プール管理・指導	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		体育施設安全管理	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		保健指導関係	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		障害者スポーツ関係	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		予算	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　管理運営

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1運営	学校経営書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学校運営協議会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		職員会議	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		運営委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		戸締り日誌	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		学校経営書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		学校評議員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		職員会議	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		運営委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		戸締り日誌	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2組織	防災計画書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		校務日誌	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		長期休業中関係書類	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		物品使用簿	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		研修許可願・報告書	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教職員評価制度	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		二校連絡会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		介護等体験	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		副校長・教頭会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		借用書	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		ストレスチェック	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		職員個票	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教育実習	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		防災計画書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		校務日誌	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		長期休業中関係書類	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		物品使用簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		研修許可願・報告書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		教職員評価制度	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		二校連絡会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		介護等体験	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		副校長・教頭会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		借用書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		ストレスチェック	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		職員個票	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		教育実習	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	3健康・安全	職員安全衛生委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		施設設備安全委員会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	4共生・共育	共生・共育推進委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		共生・共育推進委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5研修	教職研修関係記録簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		教職研修関係記録簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	6その他	提出書類	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		提出書類	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　事務部

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1文書	提出文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		文書雑	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		親展秘文書簿	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		書留文書交付簿	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		ファイル管理表	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		文書保存カード	7	廃棄後1年			紙	職員室		廃棄
		提出文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		文書雑	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		親展秘文書簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		書留文書交付簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		ファイル管理表	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		文書保存カード	6	廃棄後1年			紙	職員室		廃棄
	2調査統計	定期調査(学校基本調査)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		定期調査(学校基本調査)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	3諸証明	生徒名簿(身分証明書発行台帳)・身上変更届	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		通学証明書・諸証明交付願(無料)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		生徒名簿(身分証明書発行台帳)・身上変更届	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		諸証明交付願(無料)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		通学証明書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	4服務	勤務時間の割振り	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		休暇等承認申請簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		兼職・兼業願	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		勤務時間の割振り	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		休暇等承認申請簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		兼職・兼業願	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5福利厚生	共済組合	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		互助組合	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		被服	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		共済組合	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		互助組合	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		被服	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	6会計	予算	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		料金校納郵便差出票控	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		郵便発送簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		校納金	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		予算	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		料金校納郵便差出票控	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		郵便発送簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		校納金	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	7旅費	公務に使用する自家用車申請書	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		旅費	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・復命 （非支給）	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		公務に使用する自家用車申請書	6	5年		○	紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		旅費	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		旅行命令(依頼)簿・復命 （非支給）	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	8物品	郵券類受払簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		材料品受払簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		郵券類受払簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		材料品受払簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	9施設・設備・ 安全管理	施設・設備・安全管理	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		施設・設備破損届	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		機械警備報告書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		冷媒漏えい点検記録簿	7	継続		○	紙	職員室		
		施設・設備・安全管理	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		施設・設備破損届	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		機械警備報告書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		冷媒漏えい点検記録簿	6	継続		○	紙	職員室		
	10 その他	複写機保守点検記録簿	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		温室効果ガスデータベース	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		入学説明会資料	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		複写機保守点検記録簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		温室効果ガスデータベース	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		入学説明会資料	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　　学　部

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1学部経営	学年主任者会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		1年学年会(校外学習含)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		2年学年会(校外学習含)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		3年学年会(校外学習含)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		学部・学年経営案	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		修学旅行	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		簡易校外学習届	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		入学者説明会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		入学者選考に係る資料(特支以外)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		学年主任者会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		1年学年会(校外学習含)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		2年学年会(校外学習含)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		3年学年会(校外学習含)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		学部・学年経営案	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		修学旅行	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		簡易校外学習届	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		入学者説明会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		入学者選考に係る資料(特支以外)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2通信	1年通信・週予定	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		2年通信・週予定	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		3年通信・週予定	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		1年通信・週予定	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		2年通信・週予定	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		3年通信・週予定	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	3会計	1年学年会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		2年学年会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		3年学年会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		令和5年度入学生修学旅行会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		令和6年度入学生修学旅行会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		令和7年度入学生修学旅行会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		革工芸班作業会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		手工芸班作業会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		農園芸班作業会計	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		1年学年会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		2年学年会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		3年学年会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		令和4年度入学生修学旅行会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		令和5年度入学生修学旅行会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		令和6年度入学生修学旅行会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		革工芸班作業会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		手工芸班作業会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		農園芸班作業会計	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	4共生・共育	共生・共育/地域交流	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		福祉教育実践	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		共生・共育/地域交流	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		福祉教育実践	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5入学者選考	入学者選考	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		入学者選考　調査書　個票	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		入学者選考　調査結果	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		入学者選考　進路相談票	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		入学者移行支援会議	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		入学者選考	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		入学者選考　調査書　個票	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		入学者選考　調査結果	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		入学者選考　進路相談票	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	6学習指導	高文連	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		高等部合同作品展	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		その他作品展	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		各教科	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		1年単元授業カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		2年単元授業カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		3年単元授業カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		作業学習（農園芸）単元カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		作業学習（革工芸）単元カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		作業学習（手工芸）単元カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		音楽・体育単元カード	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
	6その他	多様な人材活用	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		誓約書	継続	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		部活動推進委員会・部活動	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		サッカー部	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		その他文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		進路説明会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		教材研究委員会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		多様な人材活用	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		誓約書	継続	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		部活動推進委員会・部活動	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		サッカー部	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		その他文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		進路説明会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		教材研究委員会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1教育課程・儀式	教育課程等編成届	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教務関係受付文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教務関係発送文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		儀式的行事	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		学校公開(オープンスクール)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		校外行事(修学旅行)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		1年週案簿①	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		1年週案簿②	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		2年週案簿①	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		2年週案簿②	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		3年週案簿①	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		3年週案簿②	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		教育課程等編成届	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		教務関係受付文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		教務関係発送文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		儀式的行事	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		学校公開(オープンスクール)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		校外行事(修学旅行)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		1年週案簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		1年週案簿(自立)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		2年週案簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		2年週案簿(自立)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		3年週案簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2学校評価	学校自己評価	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学校自己評価	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	3学籍、学級編成、指導要録	学籍関係(除籍簿等)	7	20年		○	紙	職員室	R28.3月末	廃棄
		転出入関係書類	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学籍関係(除籍簿等)	6	20年		○	紙	職員室	R27.3月末	廃棄
		転出入関係書類	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	4出席統計	出席簿	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		長期欠席報告書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		出席簿	6	5年		○	紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		長期欠席報告書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5個別の教育支援計画・指導計画	個別の教育支援計画・個別の指導計画	7	5年		○	データ	職員室	R13.3月末	廃棄
		個別の教育支援計画・個別の指導計画	6	5年		○	紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	6学習指導	年間指導計画・全体計画	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		教科書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		年間指導計画・全体計画	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		高文連	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		高等部合同作品展	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		その他作品展	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		教科書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		各教科	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		1年単元授業カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		2年単元授業カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		3年単元授業カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		作業学習(農園芸)単元カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		作業学習(革工芸)単元カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		作業学習(手工芸)単元カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		音楽・体育単元カード	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	7情報管理	ホームページ	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		情報管理委員会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		情報関係受付・提出文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		情報管理簿・情報機器設定に関する文書	継続	継続		○	紙	職員室		
		ホームページ	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		情報管理委員会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		情報関係受付・提出文書	6	5年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		情報管理簿・情報機器設定に関する文書	継続	継続		○	紙	職員室		
	8総括	例規	7	長期		○	紙	職員室		
		図書台帳	7	長期		○	紙	職員室		
		御前崎市図書館利用簿	継続	継続			紙	職員室		
		本校職員会議資料	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		例規	6	長期		○	紙	職員室		
		図書台帳	6	長期		○	紙	職員室		
		御前崎市図書館利用簿	継続	長期			紙	職員室		
		本校職員会議資料	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　　進路指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1進路指導	進路指導の手引	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		体験入所関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		進路指導関係	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		産業現場等実習計画、依頼文等	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		産業現場等実習文書(参加願い等)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		産業現場等実習文書(事前訪問記録)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		産業現場等実習文書(承諾書)	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		産業現場等における実習　通勤方法一覧	7	在学中			紙	職員室		廃棄
		産業現場等における実習（礼状）	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		就労アセス調整会議	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		報告文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		受付文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		進路希望状況	7	在学中			紙	職員室		廃棄
		職場開拓情報	7	継続		○	紙	職員室		
		実習評価表	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		進路指導の手引	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		体験入所関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		進路指導関係	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等実習計画、依頼文等	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等実習文書(参加願い等)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等実習文書(事前訪問記録)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等実習文書(承諾書)	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		産業現場等における実習　通勤方法一覧	6	在学中			紙	職員室		廃棄
		産業現場等における実習（礼状）	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		就労アセス調整会議	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		報告文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		受付文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		進路希望状況	6	在学中			紙	職員室		廃棄
		職場開拓情報	6	継続		○	紙	職員室		
		実習評価表	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	2職場見学・ 体験	職場見学・体験	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		職場見学・体験	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	3個別移行支援 計画	個別の移行支援計画	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		個別の移行支援会議	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		個別の移行支援計画	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		個別の移行支援会議	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	4関係諸機関との連携	進路指導連絡協議会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		職業センター・ハローワーク・テクノカレッジ	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		外部セミナー等資料	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		東遠地域障がい児童福祉施設ガイドブック	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		地域作業	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		中東遠地域就業促進協議会、就業・生活支援センター連絡会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		牧之原市自立支援ネットワーク会議	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		雇用に関する書類	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		志太榛原地域自立支援協議会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		アプローチネットワーク会議	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
		就労継続支援	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		進路指導連絡協議会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		職業センター・ハローワーク・テクノカレッジ	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		外部セミナー等資料	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		東遠地域障がい児童福祉施設ガイドブック	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		地域作業	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		中東遠地域就業促進協議会、就業・生活支援センター連絡会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		東遠地域自立支援協議会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		牧之原市自立支援ネットワーク会議	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		雇用に関する書類	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		志太榛原地域自立支援協議会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		アプローチネットワーク会議	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		就労継続支援	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	5その他	企業と高校　情報交換会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		企業と高校　情報交換会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	1総括	例　規	7	長期		○	紙	職員室		
		保健全般関係受付文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		学校医等執務記録簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		保健日誌	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		学校保健委員会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		保健関係調査報告	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		医薬品管理簿	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		環境衛生検査	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		養護教諭研修会資料等	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		保健主事	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		例　規	6	長期		○	紙	職員室		
		保健全般関係受付文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		学校医等執務記録簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		保健日誌	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		学校保健委員会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		保健関係調査報告	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		医薬品管理簿	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		環境衛生検査	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		養護教諭研修会資料等	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		保健主事	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	2生徒健康管理	出席停止	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		生徒諸検査結果・記録	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		生徒理解のための資料	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		アレルギー疾患	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		出席停止	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		生徒諸検査結果・記録	6	5年		○	紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		生徒理解のための資料	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		アレルギー疾患	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		健康管理	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		保健関係手引書	6	継続			紙	職員室		
	3職員健康管理	教職員健康管理	7	5年		○	紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		教職員健康管理	6	5年		○	紙	職員室	R12.3月末	廃棄
	4安全管理・安全指導	安全点検簿	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		安全指導（緊急時対応・ヒヤリハット）	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		保健関係（学校行事）	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		スポーツ振興センター・安全振興会関係文書	7	10年			紙	職員室	R18.3月末	廃棄
		安全点検簿	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		安全指導（緊急時対応・ヒヤリハット）	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		保健関係（学校行事）	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		スポーツ振興センター・安全振興会関係文書	6	10年			紙	職員室	R17.3月末	廃棄
	5保健・啓発	感染症関係書類	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		感染症関係書類	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	6体育関係	特体連　理事	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		体育大会・砂丘マラソン大会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		新体力テスト	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		その他（文書）	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		特体連　理事	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		体育大会・砂丘マラソン大会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		新体力テスト	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		その他（文書）	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1テーマ研究	校内研修	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		校内研修	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
	2自立活動	自立活動	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		自立活動	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	3職員研修	研修関係	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		研修課受付文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		研修課発送文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		定期訪問	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		五年経験者研修	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		二年次研修・三年次研修	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		中堅教諭等資質向上研修	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		研修関係	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		研修課受付文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		研修課発送文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		定期訪問	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		五年経験者研修	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		二年次研修・三年次研修	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		中堅教諭等資質向上研修	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1安全指導、人権教育	防犯対策	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		通学安全指導	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		人権研修	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		人権学習	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		緊急連絡個人カード	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		通学調べ	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		登下校調べ(登下校調べ・自転車通学届)	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		携帯電話使用届	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		いじめアンケートに関する文書	7	在学中			紙	職員室		廃棄
		SNS　スマホに関する学習	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		防犯対策	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		通学安全指導	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		人権研修	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		人権学習	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		緊急連絡個人カード	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		通学調べ	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		登下校調べ(登下校調べ・自転車通学届)	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		携帯電話使用届	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		いじめアンケートに関する文書	6	在学中			紙	職員室		廃棄
		SNS　スマホに関する学習	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
	2防　災	防災対策1(防災訓練)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		防災学習2(防災学習・その他)	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		緊急時における引渡し事前調査	7	在学中		○	紙	職員室		廃棄
		防災対策1(防災訓練)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		防災学習2(防災学習・その他)	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		緊急時における引渡し事前調査	6	在学中		○	紙	職員室		廃棄
	3生徒会・生徒指導	生徒会	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		しぶき祭	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		生徒身分証明書	7	在学中			紙	職員室		廃棄
		生活指導(祭典への参加届等含)	7	在学中			紙	職員室		廃棄
		生徒指導報告	7	在学中			紙	職員室		廃棄
		生徒会	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		しぶき祭	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		生徒身分証明書	6	在学中			紙	職員室		廃棄
		生活指導(祭典への参加届等含)	6	在学中			紙	職員室		廃棄
		生徒指導報告	6	在学中			紙	職員室		廃棄
	4総括	受付文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		発送文書	7	1年			紙	職員室	R9.3月末	廃棄
		受付文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄
		発送文書	6	1年			紙	職員室	R8.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

静岡県立掛川特別支援学校御前崎分校　　特別支援教育

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	1特別支援	教育相談・研修支援	7	3年		○	紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		支援会議・関係者会議	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		特別支援学校等連携協議会	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		スクールカウンセリング活用事業	7	3年			紙	職員室	R11.3月末	廃棄
		コーディネーター受付・発送文書	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
		特別支援教育研究協議会　掛川磐田研修会	7	5年			紙	職員室	R13.3月末	廃棄
職員室	1特別支援	教育相談・研修支援	6	3年		○	紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		支援会議・関係者会議	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		特別支援学校等連携協議会	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		スクールカウンセリング活用事業	6	3年			紙	職員室	R10.3月末	廃棄
		コーディネーター受付文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		コーディネーター発送文書	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄
		特別支援教育研究協議会　掛川磐田研修会	6	5年			紙	職員室	R12.3月末	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和3年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・総括	学校沿革誌	R3	永年		○	紙			
事務室	事務・総括	学校要覧	R3			○	紙			
事務室	事務・総括	例規	R3			○	紙			
事務室	事務・総括	卒業証書授与台帳	R3	永年		○	紙			
事務室	事務・人事	辞令写	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	履歴書	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	旧職員履歴書	R3			○	紙			
事務室	事務・庶務	職員身分証明書発行台帳	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	表彰・叙勲	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	給与個票	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	給与個票	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	退職手当	R3			○	紙			
事務室	事務・人事	個人番号届	R3			○	紙			
事務室	事務・管財	登記簿謄本	R3			○	紙			
	事務・運営	定期監査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・文書	ファイル管理表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・調査統計	学校基本調査票	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・調査統計	教育委員会定期調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・調査統計	地方教育費調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・調査統計	温室効果ガス調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・調査統計	各種調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・諸証明	旅客運賃割引証	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・諸証明	身上変更届（児童・生徒）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・任免	人事データ	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・任免	人事内申	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・服務	免許状	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・服務	出勤簿兼業務記録簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・服務	産育休関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・服務	勤務時間の割り振り簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	給与支給明細書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	人事給与個人別明細書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	給料決定通知書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	扶養控除等申告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	保険料控除申告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	法定外控除明細書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	住民税	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	所得税	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	源泉徴収票	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	給与送信データ	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	義務教決算	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	特例計算依頼書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	給与等口座振込	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	特殊勤務実績簿証拠書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	年末調整	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	時間外勤務命令簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給与	給与の減額整理簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費命令（依頼）簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費計算書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・旅費	出張報告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費請求書(先方負担)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・旅費	口座振替による旅費支払申出書	R3			○	紙			
	事務・福利厚生	共済組合	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済組合現況届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	被扶養者証等の検認	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	掛金及貸付弁済金内訳書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済・互助貸付	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済給付	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	児童手当受給者台帳	R3			○	紙			
	事務・福利厚生	児童手当	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	被服	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	退職年金	R3	5	○		紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	公務災害	R3	5	○		紙	事務室	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	財形貯蓄	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	社会保険	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	雇用保険	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	令達	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	資金計画	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	予算	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	出納経理簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	収入・支出額表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・会計総括	会計・物品検査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(財産収入)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(諸収入)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・収入	収入証拠書綴	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・収入	現金領収書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・収入	納期限後収納一覧表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	校納金口座振替依頼書	R3	5		○	紙			
	事務・収入	校納金口座振替結果明細書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	支出票綴	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	支出証拠書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	契約書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書　カラー印刷機賃貸借 R3-R7	R3	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書　電子複写機賃貸借 R3-R7	R3	5			紙		R13.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書　電子複写機賃貸借(分校) R3-R6	R3	5			紙		R12.3.31	廃棄
	事務・支出	委託契約書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	通学バス等輸送業務実績報告書・運転日報	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	給食調理委託業務処理状況報告書等	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	昇降機保守管理業務委託	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	通学バス輸送業務委託	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	防鼠防虫業務委託	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・支出	自家用電気工作物点検報告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	物品出納証拠書(一般)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	物品出納証拠書(生産物)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	物品台帳登録一覧表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	物品内容変更書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	備品図書調	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	生産物評価額決定調書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	生産物受払簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・物品	材料品受払簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務室	事務・財産	財産台帳	R3			○	紙			
事務室	事務・財産	工作物台帳	R3			○	紙			
事務室	事務・財産	施設台帳	R3			○	紙			
	事務・財産	財産使用許可	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・施設	財産報告	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・施設	施設開放	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・施設	施設設備事故報告書	R3	5	○		紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・保安	学校警備	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・保安	消防施設設備保守点検	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務室	事務・保安	学校給食施設設備台帳　R3-R6	R3				紙	書庫	R12.3.31	廃棄
	事務・給食	異物混入・食中毒報告書	R3	5			紙		R9.3.31	廃棄
	事務・給食	アレルギー疾患対応委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	麺・パン・牛乳受領確認書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	給食支給表・給食届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	放射能測定	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	委託業者関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	食材検査・拭き取り検査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	給食会計	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	献立作成委員会・食材選定委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	給食日誌（検食簿・日常点検票含む）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	調理従事者等健康チェック表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	保菌検査結果	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	作業工程表・作業動線図・実施献立No1,No2	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食用物資売買覚書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	発注書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	給食物資検収簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	温度計校正記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食食材放射能測定検査結果	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食関係文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食関係調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	特別支援学校給食研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食献立表（起案・配布用・アレルギー）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	委任状・辞退届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	第Ⅲ段階承認書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	家庭状況調書（本校）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	通学状況調書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅰ	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅱ	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅲ	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	口座振込依頼書	R3			○	紙			
	事務・就学奨励費	個人別支給台帳	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	就学奨励費資料	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	保護者通知	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	1学期分　支給資料	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	2学期分　支給資料	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	3学期分　支給資料	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	収入需要額調書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	申立書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	証明書交付申請等	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	家庭台帳入力確認表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校評価	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	就労促進員	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校心理専門員	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	新聞掲載	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	伊豆の国市就学支援委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	伊豆市就学支援委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	三島市就学支援委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	函南町就学支援委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	教員免許更新	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	認定講習	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	職員安全衛生委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	校内就学支援委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校保健生委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	医療的ケア委員会・看護師	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	防災危機管理委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	アレルギー疾患対応委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	人権教育（いじめ対策）委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	中堅研	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	六年研	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	三年研	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	二年研	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	初任研	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	副校長・教頭会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	企画会 1．2．3学期	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	発送文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	受付文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校日誌 1．2．3学期	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	戸締り日誌	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	交流教育推進委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	校内支援委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	教育課程検討委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校評価委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	三校連	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	センター指導訪問	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	人事異動R3→R4	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	児童生徒一覧	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	人事評価	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	職員調べ	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校運営協議会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	長期休業	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	メンタルヘルス・ストレスチェック・サポート面談	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	不祥事根絶	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	介護等体験	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	教育実習	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	COCOO	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	コロナ対応	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	教諭(任臨)研修	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	勤務状況報告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	学校経営書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	多様な人材活用	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	ライフプラン	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	スクールバス委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	情報管理委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	コンプライアンス委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	カリキュラムマネジメント委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	人事訪問	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	時間管理システム	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	職員事故報告	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	教育免許状申請	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	勤務時間の割振り実施届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	総括	教育相談記録票	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・運営	職員会議	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・運営	運営委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	学級編成調査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	保護者配布文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	通知文書(県提出文書以外)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	県提出書類	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	学校評価	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	学校経営計画書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	教育課程編成届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	校外学習届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	入学式・卒業式	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・総括	高等部入学者選考委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	例規	R3			○	紙	書庫		
	教務課・学籍	認可学級名簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	転出入(転出)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	転出入(転入)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	身上変更届	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	教務課・学籍	氏名等通知	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	児童生徒名簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・学籍	重複認定内申	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・教科書	教科書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	教務課・教科書	教科書(提出)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	研修課記録及び全体研修	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	東海特別支援学校研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	県特別支援学校(知的障害)研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	研修課　記録及び全体研修	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(小学部)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(中学部)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(高等部)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	県内・県外研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	研修推進委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	研修課	はごろも教育研究助成	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生活指導	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	通学・交通安全	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	人権・道徳教育	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	捜索関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	特別活動指導	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　提出文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　外部文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒事故報告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	生徒指導課・SB	スクールバス関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	地域連携課記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	交流及び共同学習地域交流	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	「交流籍」を活用した交流及び共同学習居住地校交流	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	東部地区特別支援学校間ネットワークコーディネーター連絡会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	特別支援学校　学校間ネットワーク連絡協議会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	三島市・伊豆の国市・伊豆市・函南町　コーディネーター研修会資料	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	学校見学	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	年長児学校体験教室	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	地域連携課	放デイ関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	進路指導課　記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	産業現場等における実習①(届出)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	産業現場等における実習②(校内)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	教育委員会関係文書(進路指導課)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	職業安定所職業センター関係文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	三島・田方地区就業促進協議会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	職場開拓	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	東部ネットワーク進路連絡会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	進路説明会・研修	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	外部関係機関	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	進路指導課	移行支援会議	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校医等執務記録簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健日誌	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	薬品管理簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	安全振興会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	水質検査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	感染症関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	出張・シンポジウム	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	出席停止	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(VDT検診・腰痛検診)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(受診報告)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(検診結果一覧)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(結核問診票)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(身体測定一覧)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校保健委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	保健給食課・総括	環境衛生検査	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	受付文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校職員衛生委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健給食課　記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター（災害報告書）	R3	10			紙	書庫	R14.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒事故報告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	ヒヤリハット報告書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健室利用者記録簿	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	アレルギー疾患等対応委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断（互助組合・保健指導）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断（指定年齢・人間ドック・脳・婦人科）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断（生活習慣病・結核・要項等）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断（定期健康診断）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	静岡県学校保健会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	特支保健主事・養護教諭研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	静岡県高等学校養護教育研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	三田ブロック養護教諭研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	例規	R3			○	紙	保健室		
	保健給食課・総括	保健室からの配布物	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校生活管理指導表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	医療的ケア　確認事項	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア委員会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(医ケア実施に必要な書類)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(研修・調査等)	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア　提出文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア　修了証書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	研修テキスト（教員用）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア実施表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	看護記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	看護師カレンダー	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	給食主任	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	特別支援学校給食研究会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	食物を扱う授業・アレルギーチェック表	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	学校給食管理内規・給食実施要領	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	学校給食（献立立案）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課　外部文書・調査報告	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課　マニュアル	R3	5	○		紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　防災・防犯訓練・KYミーティング	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　危機管理マニュアル	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　分掌記録、経営案	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　提出文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　外部文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	災害時資料	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	防災設備・備品	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	防災安全課	安全点検	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	自立活動課	自立活動課記録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	自立活動課	個別の教育支援計画・指導計画　R3年度転出・卒業生	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	体育課会議録	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	受領文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	送信文書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	特体連（高）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	特体連（小・中）	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	プール関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	物品購入	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	芝生管理	R3	5	○		紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	体育課	研修関係	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	文化芸術課	図工・美術	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	文化芸術課	音楽	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	文化芸術課	学校図書	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	文化芸術課	学習発表会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	文化芸術課	分掌課会	R3	5			紙	書庫	R9.3.31	廃棄
	文化芸術課	校歌制作	R3	5	○		紙	書庫	R9.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和4年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・運営	定期監査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・文書	ファイル管理表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・調査統計	学校基本調査票	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・調査統計	教育委員会定期調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・調査統計	地方教育費調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・調査統計	温室効果ガス調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・調査統計	各種調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・諸証明	旅客運賃割引証	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・任免	人事データ	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・任免	人事内申	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	出勤簿兼業務記録簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	研修願	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	諸願届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	産育休関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	勤務時間の割り振り簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	異動関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	履歴事項等変更届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・服務	各種調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	給与支給明細書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	人事給与個人別明細書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	給料決定通知書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	扶養控除等申告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	保険料控除申告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	法定外控除明細書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	住民税	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	源泉徴収票	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	給与送信データ	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	義務教決算	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	特例計算依頼書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	給与等口座振込	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	特殊勤務実績簿証拠書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	年末調整	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	時間外勤務命令簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給与	給与の減額整理簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費命令（依頼）簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費請求書(先方負担・0円)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済組合	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済組合現況届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	被扶養者証等の検認	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	掛金及貸付弁済金内訳書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	互助組合（資格・給付）	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済給付	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	児童手当	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	被服	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	公務災害	R4	5	○		紙	事務室	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	社会保険	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	雇用保険	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・会計総括	令達	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・会計総括	資金計画	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・会計総括	予算	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・会計総括	収入・支出額表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・会計総括	会計・物品検査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(財産収入)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(諸収入)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	支出票綴	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	支出証拠書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	契約書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	委託契約書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	通学バス等輸送業務実績報告書・運転日報	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	給食調理委託業務処理状況報告書等	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	昇降機保守管理業務委託	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	通学バス輸送業務委託	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	防鼠防虫業務委託	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・支出	自家用電気工作物点検報告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	所得税集計表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	物品出納証拠書(一般)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	物品出納証拠書(生産物)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	物品台帳登録一覧表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	物品内容変更書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	備品図書調	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	生産物評価額決定調書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	生産物受払簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・物品	材料品受払簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・財産	財産使用許可	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・施設	財産報告	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・施設	施設開放	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・施設	施設(通知)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・施設	施設(調査)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・施設	管財	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・保安	学校警備	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・保安	建築基準法12条に基づく定期点検業務委託	R4	5			紙	事務室	R10.3.31	廃棄
	事務・保安	消防施設設備保守点検	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	異物混入・食中毒報告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	アレルギー疾患対応委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	麺・パン・牛乳受領確認書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	給食支給表・給食届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	放射能測定	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	委託業者関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	食材検査・拭き取り検査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	給食会計	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	献立作成委員会・食材選定委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	給食日誌(検食簿・日常点検票含む)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	調理従事者等健康チェック表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	保菌検査結果	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	作業工程表・作業動線図・実施献立	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食用物資売買覚書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	発注書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	給食物資検収簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	温度計校正記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食食材放射能測定検査結果	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食関係文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食関係調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	委任状・辞退届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	第Ⅲ段階承認書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	家庭状況調書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	通学状況調書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅰ	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅱ	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅲ	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	個人別支給台帳	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	就学奨励費資料	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	保護者通知	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	1学期分　支給資料	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	2学期分　支給資料	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	3学期分　支給資料	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	証明書交付申請等	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	学校評価	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	就労促進員	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	学校心理専門員	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	伊豆の国市就学支援委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	伊豆市就学支援委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	三島市就学支援委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	函南町就学支援委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	認定講習	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	職員安全衛生委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	学校保健生委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	医療的ケア委員会・看護師	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	防災危機管理委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	アレルギー疾患対応委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	中堅研	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	六年研	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	三年研	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	二年研	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	副校長・教頭会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	企画会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	発送文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	受付文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	学校日誌	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	戸締り日誌	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	校内支援委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	教育課程検討委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	三校連	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	センター指導訪問	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	児童生徒名簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	人事評価	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	職員調べ	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	学校運営協議会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	長期休業	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	メンタルヘルス・ストレスチェック・サポート面談	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	不祥事根絶	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	介護等体験	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	教育実習	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	COCOO	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	コロナ対応	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	勤務状況報告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	多様な人材活用	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	ライフプラン	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	コンプライアンス委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	カリキュラムマネジメント委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	人事訪問	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	時間管理システム	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	職員事故報告	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	教育免許状申請	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	勤務時間の割振り実施届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	総括	教育相談記録票	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・運営	職員会議	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・運営	運営委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	教務課・総括	学級編成調査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	保護者配布文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	通知文書(県提出文書以外)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	県提出書類	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	学校評価	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	学校経営計画書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	教育課程編成届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	校外学習届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・総括	入学式・卒業式	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	認可学級名簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	転出入(転出)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	転出入(転入)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	身上変更届	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	氏名等通知	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	児童生徒名簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・学籍	重複認定内申	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・教科書	教科書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	教務課・教科書	教科書(提出)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	研修課記録及び全体研修	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	東海特別支援学校研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	県特別支援学校(知的障害)研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	研修課　記録及び全体研修	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(小学部)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(中学部)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(高等部)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	県内・県外研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	研修推進委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	研修課	はごろも教育研究助成	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生活指導	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	通学・交通安全	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	人権・道徳教育	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	捜索関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	特別活動指導	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　提出文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　外部文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒事故報告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	生徒指導課・SB	スクールバス関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	地域連携課記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	「交流籍」を活用した交流及び共同学習居住地校交流	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	東部地区特別支援学校間ネットワークコーディネーター連絡会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	特別支援学校　学校間ネットワーク連絡協議会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	三島市・伊豆の国市・伊豆市・函南町　コーディネーター研修会資料	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	学校見学	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	年長児学校体験教室	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	地域連携課	放デイ関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	進路指導課　記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	産業現場等における実習①(届出)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	産業現場等における実習②(校内)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	教育委員会関係文書(進路指導課)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	職業安定所職業センター関係文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	三島・田方地区就業促進協議会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	東部ネットワーク進路連絡会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	進路説明会・研修	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	進路指導課	外部関係機関	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校医等執務記録簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健日誌	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	薬品管理簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	安全振興会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	保健給食課・総括	水質検査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	感染症関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	出張・シンポジウム	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	出席停止	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(VDT検診・腰痛検診)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(受診報告)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(検診結果一覧)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(結核問診票)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(身体測定一覧)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校保健委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	環境衛生検査	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	受付文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校職員衛生委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健給食課　記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター(災害報告書)	R4	10			紙	書庫	R15.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒事故報告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	ヒヤリハット報告書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健室利用者記録簿	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	アレルギー疾患等対応委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(互助組合・保健指導)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(指定年齢・人間ドック・脳・婦人科)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(生活習慣病・結核・要項等)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(定期健康診断)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	静岡県学校保健会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	特支保健主事・養護教諭研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	静岡県高等学校養護教育研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	三田ブロック養護教諭研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健室からの配布物	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校生活管理指導表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	医療的ケア　確認事項	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア委員会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(医ケア実施に必要な書類)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(研修・調査等)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア　提出文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア　修了証書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	研修テキスト(教員用)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア実施表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	看護記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	看護師カレンダー	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	給食主任	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	特別支援学校給食研究会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	食物を扱う授業・アレルギーチェック表	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	学校給食管理内規・給食実施要領	R4	5	○		紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	学校給食(献立立案)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課　外部文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課　マニュアル	R4	5	○		紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　防災・防犯訓練・KYミーティング	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　危機管理マニュアル	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　分掌記録、経営案	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　提出文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　外部文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	災害時資料	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	防災安全課	防災設備・備品	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	自立活動課	自立活動課記録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	自立活動課	個別の教育支援計画・指導計画　R4年度転出・卒業生	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	体育課会議録	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	受領文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	送信文書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	体育課	特体連(高)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	特体連(小・中)	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	物品購入	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	芝生管理	R4	5	○		紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	体育課	研修関係	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	図工・美術	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	音楽	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	学校図書	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	学習発表会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	分掌課会	R4	5			紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	校歌制作	R4		○		紙	書庫	R10.3.31	廃棄
	文化芸術課	文化庁　芸術家の派遣事業	R4		○		紙	書庫	R10.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和5年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・運営	定期監査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・文書	ファイル管理表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・文書	公文書開示	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・調査統計	学校基本調査票	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・調査統計	教育委員会定期調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・調査統計	地方教育費調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・調査統計	温室効果ガス調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・調査統計	各種調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・諸証明	旅客運賃割引証	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・任免	人事データ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・任免	人事内申	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・服務	出勤簿兼業務記録簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・服務	年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・服務	産育休関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・服務	勤務時間の割り振り簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・服務	履歴事項等変更届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・服務	各種調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	退職手当	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	給与支給明細書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	人事給与個人別明細書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	給料決定通知書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	扶養控除等申告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	保険料控除申告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	法定外控除明細書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	住民税	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	源泉徴収票	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	給与送信データ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	義務教決算	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	特例計算依頼書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	給与等口座振込	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	家族データ一覧表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	法定外振込依頼書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	給与受信データ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	特殊勤務実績簿証拠書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	年末調整	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	時間外勤務命令簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給与	給与の減額整理簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費命令（依頼）簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・旅費	旅費請求書(先方負担・0円)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済組合(資格)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済組合現況届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	被扶養者証等の検認	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	掛金及貸付弁済金内訳書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	互助組合（資格・給付）	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	共済組合（給付）	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	児童手当	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	被服	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	退職年金	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	公務災害	R5	5	○		紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	財形貯蓄	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	社会保険	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・福利厚生	雇用保険	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・会計総括	令達	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・会計総括	資金計画	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・会計総括	予算	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・会計総括	収入・支出額表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・会計総括	会計・物品検査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(財産収入)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	調定票綴(諸収入)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	収入証拠書綴	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	現金領収書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	納期限後収納一覧表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・収入	校納金振替結果明細書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	支出票綴	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	支出証拠書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	契約書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	委託契約書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書　給食業務委託　R5-R8	R5	5			紙		R14.3.31	廃棄
	事務・支出	スクールバス等輸送業務実績報告書・運転日報	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	スクールバス等輸送業務実績報告書・運転日報(伊豆下田分校)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	給食調理委託業務処理状況報告書等	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	昇降機保守管理業務委託	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	昇降機保守管理業務委託(伊豆下田分校)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	バス輸送業務委託	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	バス輸送運行計画書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	可燃物収集運搬処理業務委託	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	随意契約情報の公開	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・支出	自家用電気工作物	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金調	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残高一覧表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・歳入歳出外現金	所得税集計表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	物品出納証拠書(一般)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	物品出納証拠書(生産物)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	物品台帳登録一覧表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	物品内容変更書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	備品図書調等・物品現在高報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	生産物評価額決定調書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	生産物受払簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・物品	材料品受払簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
事務室	事務・財産	財産台帳(異動)	R5			○	紙			
	事務・財産	財産使用許可	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・施設	財産報告	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・施設	施設設備事故報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・施設	施設開放	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・施設	施設(通知)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・施設	施設(調査)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・施設	管財	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・保安	学校警備	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・保安	建築基準法12条に基づく定期点検業務委託	R5	5			紙	事務室	R11.3.31	廃棄
	事務・保安	消防施設設備保守点検	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	異物混入・食中毒報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	アレルギー疾患対応委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	麺・パン・牛乳受領確認書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	給食支給表・給食届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	委託業者関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	食材検査・拭き取り検査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	給食会計	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	献立作成委員会・食材選定委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	給食日誌(検食簿・日常点検票含む)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務・給食	調理従事者等健康チェック表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	保菌検査結果	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	作業工程表・作業動線図・実施献立	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食用物資売買覚書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	発注書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	給食物資検収簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	温度計校正記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食食材放射能測定検査結果	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食関係文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食関係調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	特別支援学校給食研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・給食	学校給食献立表(起案・配布用・アレルギー)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	委任状・辞退届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	第Ⅲ段階承認書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	家庭状況調書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	通学状況調書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅰ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅱ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅲ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	個人別支給台帳	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	就学奨励費資料	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	保護者通知	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	1学期分　支給資料	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	2学期分　支給資料	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	3学期分　支給資料	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	証明書交付申請等	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	収入額・需要額調書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	家庭状況調書台帳入力確認表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	事務・就学奨励費	交付申請計画・状況報告	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	学校評価	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	就労促進員	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	学校心理専門員(スクールカウンセラー)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	新聞掲載	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	伊豆の国市就学支援委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	伊豆市就学支援委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	三島市就学支援委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	函南町就学支援委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	認定講習	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	教員免許更新	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	職員安全衛生委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	校内就学支援委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	学校保健安全委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	医療的ケア委員会・看護師	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	防災危機管理委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	アレルギー疾患対応委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	人権教育(いじめ対策)委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	中堅研　⑪⑫	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	六年研	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	三年研	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	二年研	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	初任研	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	副校長・教頭会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	企画会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	発送文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	受付文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	学校日誌	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	戸締り日誌	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	交流教育推進委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	校内支援委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	教育課程検討委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	総括	学校評価委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	三校連	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	センター指導訪問	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	人事異動R4→R5	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	児童生徒一覧	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	人事評価	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	職員調べ	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	学校運営協議会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	長期休業	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	メンタルヘルス・ストレスチェック・サポート面談	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	不祥事根絶	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	介護等体験	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	教育実習	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	COCOO	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	コロナ対応	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	教諭(任臨)研修	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	勤務状況報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	多様な人材活用	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	ライフプラン	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	スクールバス委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	情報管理委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	コンプライアンス委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	カリキュラムマネジメント委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	人事訪問	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	時間管理システム	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	職員事故報告	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	教育免許状申請	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	勤務時間の割振り実施届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	教育相談記録票	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	校務日誌	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	実習助手	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	入選委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	特別休暇	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総括	生徒指導	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・運営	職員会議	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・運営	運営委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	学級編成調査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	通知文書(県提出文書以外)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	県提出書類	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	学校評価	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	学校経営計画書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	教育課程編成届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	企画会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	校外学習届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	入学式・卒業式	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・総括	高等部入学者選考委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	認可学級名簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	転出入(転出)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	転出入(転入)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	身上変更届	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	氏名等通知	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	児童生徒名簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	重複認定内申	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・学籍	重複認定内申	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・教科書	教科書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	教務課・教科書	教科書(提出)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	総務課・総括	入学式・卒業式	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	研修課記録及び全体研修	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	東海特別支援学校研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	県特別支援学校(知的障害)研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	研修課	研修課　記録及び全体研修	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(小学部)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(中学部)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	学部研修(高等部)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	県内・県外研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	研修推進委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	研修課	はごろも教育研究助成	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生活指導	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	通学・交通安全	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	人権・道徳教育	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	捜索関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	特別活動指導	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　提出文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　外部文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・生徒指導	生徒事故報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	生徒指導課・SB	スクールバス関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	地域連携課記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	「交流籍」を活用した交流及び共同学習居住地校交流	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	東部地区特別支援学校間ネットワークコーディネーター連絡会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	特別支援学校　学校間ネットワーク連絡協議会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	三島市・伊豆の国市・伊豆市・函南町　コーディネーター研修会資料	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	学校見学	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	年長児学校体験教室	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	地域連携課	放デイ関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	進路指導課　記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	産業現場等における実習①(届出)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	産業現場等における実習②(校内)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	教育委員会関係文書(進路指導課)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	職業安定所職業センター関係文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	三島・田方地区就業促進協議会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	職場開拓	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	東部ネットワーク進路連絡会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	進路説明会・研修	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	外部関係機関①②	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	進路指導課	移行支援会議	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校医等執務記録簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健日誌	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	薬品管理簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	安全振興会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	水質検査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	感染症関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	出張・シンポジウム	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	出席停止	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(VDT検診・腰痛検診)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(受診報告)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(検診結果一覧)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(結核問診票)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(身体測定一覧)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校保健委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	環境衛生検査	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	受付文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校職員衛生委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健給食課　記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター(災害報告書)	R5	10			紙	書庫	R16.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒事故報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	ヒヤリハット報告書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健室利用者記録簿	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	アレルギー疾患等対応委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	保健給食課・総括	職員健康診断(互助組合・保健指導)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(指定年齢・人間ドック・脳・婦人科)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	職員健康診断(生活習慣病・結核・要項等)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(定期健康診断)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	静岡県学校保健会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	特支保健主事・養護教諭研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	静岡県高等学校養護教育研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	三田ブロック養護教諭研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	保健室からの配布物	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・総括	学校生活管理指導表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア委員会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(医ケア実施に必要な書類)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(研修・調査等)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア　提出文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア実施表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	看護記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	医療的ケア	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・医ケア	看護師カレンダー	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	給食主任	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	特別支援学校給食研究会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	食物を扱う授業・アレルギーチェック表	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	保健給食課・給食	学校給食管理内規・給食実施要領	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課　外部文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	情報教育課	情報教育課　情報セキュリティマニュアル	R5	5	○		紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　防災・防犯訓練・KYミーティング	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　危機管理マニュアル	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　分掌記録、経営案	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　提出文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	防災安全課　外部文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	災害時資料	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	防災設備・備品	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	防災安全課	安全点検	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	自立活動課	自立活動課記録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	自立活動課	個別の教育支援計画・指導計画　R5年度転出・卒業生	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	体育課会議録	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	受領文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	送信文書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	特体連(高)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	特体連(小・中)	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	プール関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	物品購入	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	芝生管理	R5	5	○		紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	体育課	研修関係	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	文化芸術課	図工・美術	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	文化芸術課	音楽	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	文化芸術課	学校図書	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	文化芸術課	学習発表会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	文化芸術課	分掌課会	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄
	文化芸術課	高文連	R5	5			紙	書庫	R11.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和6年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・運営	定期監査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・文書	ファイル管理表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・調査統計	学校基本調査票・教育委員会定期調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・調査統計	地方教育費調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・調査統計	温室効果ガス調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・調査統計	各種調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・諸証明	旅客運賃割引証	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・諸証明	身上変更届（児童・生徒）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・諸証明	通学証明書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・任免	人事データ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・任免	人事内申	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・服務	勤務時間の割り振り簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・服務	履歴事項等変更届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・服務	各種調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	給与支給明細書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	人事給与個人別明細書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	給料決定通知書・昇給	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	扶養控除等申告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	保険料控除申告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	法定外控除明細書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	住民税	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	所得税	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	源泉徴収票	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	給与送信データ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	義務教決算	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	特例計算依頼書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	給与等口座振込	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	家族データ一覧表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	法定外振込依頼書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	給与受信データ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	特殊勤務実績簿証拠書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	年末調整	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	時間外勤務命令簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給与	給与の減額整理簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・旅費	旅費命令（依頼）簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・旅費	旅費請求書(先方負担・0円)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	共済組合（資格）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	共済組合（給付）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	被扶養者証等の検認	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	掛金及貸付弁済金内訳書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	互助組合（資格・給付）	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	児童手当	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	被服	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	退職年金	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	社会保険	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	雇用保険	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・福利厚生	労働保険・雇用保険	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	令達	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	資金計画	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	予算	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	出納経理簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・会計総括	収入・支出額表　外現金額表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	予算資料(特別支援学校管理費)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	予算資料(給食関係)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	会計・物品検査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・会計総括	債権債務者登録票	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	調定票綴(財産収入)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	調定票綴(諸収入)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	現金日計表・領収書・払込調書兼領収書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	納期限後収納一覧表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・収入	校納金振替結果明細書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	支出票綴	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	支出証拠書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	継続的資金前渡	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	学校経営予算	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	委託契約書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書　スクールバス輸送業務委託　R6-R8	R6	5			紙		R14.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	契約書　伊豆下田分校スクールバス輸送業務委託　R6-R8	R6	5			紙		R14.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	スクールバス等輸送業務実績報告書・運転日報	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	スクールバス等輸送業務実績報告書・運転日報(伊豆下田分校)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	給食調理委託業務処理状況報告書等	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	昇降機保守管理業務委託	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	昇降機保守管理業務委託(伊豆下田分校)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	可燃物収集運搬処理業務委託	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	業務委託(防鼠・防虫)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	業務委託(厨房清掃)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	業務委託(グリストラップ清掃・汚泥収集運搬)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	業務委託(グリストラップ汚泥処分)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	業務委託(自動ドア保守管理)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・支出	自家用電気工作物	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残高一覧表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・歳入歳出外現金	所得税集計表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	物品出納証拠書(一般)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	物品出納証拠書(生産物)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	物品台帳登録一覧表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	物品内容変更書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	備品図書調等・物品現在高報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	生産物評価額決定調書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	生産物受払簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・物品	材料品受払簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・施設	財産報告	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・施設	施設開放	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・施設	施設・管財	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・保安	学校警備	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・保安	建築基準法12条に基づく定期点検業務委託	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・保安	消防施設設備保守点検	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	異物混入・食中毒報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	アレルギー疾患対応委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	麺・パン・牛乳受領確認書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	給食支給表・給食届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	委託業者関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	食材検査・拭き取り検査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	給食会計	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	献立作成委員会・食材選定委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	給食日誌(検食簿・日常点検票含む)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	調理従事者等健康チェック表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	保菌検査結果	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	保存食日誌	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・給食	作業工程表・作業動線図・実施献立	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	学校給食用物資売買覚書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	発注書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	検収簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	温度計校正記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	学校給食関係文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	学校給食関係調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	特別支援学校給食研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・給食	学校給食献立表(起案・配布用・アレルギー)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	委任状・辞退届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	第Ⅲ段階承認書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	家庭状況調書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	通学状況調書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	交付申請計画・状況報告	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅰ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅱ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅲ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	個人別支給台帳	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	就学奨励費資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	保護者通知	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	1学期分　支給資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	2学期分　支給資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
事務室	事務・就学奨励費	3学期分　支給資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	学校評価	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	就労促進員	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	学校心理専門員(スクールカウンセラー)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	新聞掲載	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	認定講習	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教員免許更新	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	職員安全衛生委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	校内就学支援委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	学校保健安全委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	医療的ケア委員会・看護師	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	防災危機管理委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	アレルギー疾患対応委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	人権教育(いじめ対策)委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	中堅研　⑪⑫	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	六年研	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	三年研	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	二年研	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	副校長・教頭会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	企画会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	発送文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	受付文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	戸締り日誌	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	交流教育推進委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	校内支援委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育課程検討委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	学校評価委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	三校連	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	センター指導訪問	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	人事異動R5→R6	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	人事評価	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	職員調べ	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	学校運営協議会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	長期休業	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	メンタルヘルス・ストレスチェック・サポート面談	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	不祥事根絶	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	介護等体験	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育実習	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	COCOO	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教諭(任臨)研修	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	勤務状況報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	多様な人材活用	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	ライフプラン	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	スクールバス委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	情報管理委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	コンプライアンス委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	カリキュラムマネジメント委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	人事訪問	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	時間管理システム	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	職員事故報告	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	教育免許状申請	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	フォローアップ研修	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	勤務時間の割振り実施届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	校務日誌	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	実習助手	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	入選委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	特別休暇	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総括	生徒指導	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・運営	職員会議	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・運営	運営委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	学級編成調査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	教育課程検討委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	校内就学支援委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	保護者配布文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	通知文書(県提出文書以外)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	県提出書類	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	学校評価	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	学校経営計画書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	教育課程編成届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・総括	校外学習届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	認可学級名簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	転出入(転出)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	転出入(転入)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	身上変更届	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	氏名等通知	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	児童生徒名簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・学籍	重複認定内申	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・教科書	教科書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	教務課・教科書	教科書(提出)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	総務課・総括	入学式・卒業式	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	研修課記録及び全体研修	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	県特別支援学校(知的障害)研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	研修課　記録及び全体研修	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	学部研修(小学部)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	学部研修(中学部)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	学部研修(高等部)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	県内・県外研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	研修課	研修推進委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	生活指導	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	通学・交通安全	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	人権・道徳教育	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	捜索関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	特別活動指導	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　提出文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　外部文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒事故報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	生徒指導課・SB	スクールバス関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	地域連携課	地域連携課記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	「交流籍」を活用した交流及び共同学習居住地校交流	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	東部地区特別支援学校間ネットワークコーディネーター連絡会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	特別支援学校　学校間ネットワーク連絡協議会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	三島市・伊豆の国市・伊豆市・函南町　コーディネーター研修会資料	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	学校見学	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	年長児学校体験教室	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	地域連携課	放デイ関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	進路指導課　記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	産業現場等における実習①(届出)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	産業現場等における実習②(校内)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	教育委員会関係文書(進路指導課)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	職業安定所職業センター関係文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	三島・田方地区就業促進協議会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	東部ネットワーク進路連絡会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	進路説明会・研修	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	外部関係機関①②	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	進路指導課	移行支援会議	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	学校医等執務記録簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	保健日誌	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	薬品管理簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	安全振興会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	水質検査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	感染症関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	出張・シンポジウム	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	出席停止	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(VDT検診・腰痛検診)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(受診報告)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(検診結果一覧)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(結核問診票)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(身体測定一覧)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	学校保健委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	環境衛生検査	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	受付文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	学校職員衛生委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	保健給食課　記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター(災害報告書)	R6	10			紙		R17.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	児童生徒事故報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	ヒヤリハット報告書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	保健室利用者記録簿	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	アレルギー疾患等対応委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(互助組合・保健指導)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(指定年齢・人間ドック・脳・婦人科)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(生活習慣病・結核・要項等)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(定期健康診断)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	静岡県学校保健会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	特支保健主事・養護教諭研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	静岡県高等学校養護教育研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	三田ブロック養護教諭研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	保健室からの配布物	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・総括	学校生活管理指導表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	危機管理マニュアル	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	緊急体制訓練	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	救命講習会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・総括	保健主事研	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・医ケア	医療的ケア委員会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(医ケア実施に必要な書類)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・医ケア	医療的ケア実施表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
保健室	保健給食課・医ケア	看護記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	保健給食課・医ケア	看護師カレンダー	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・医ケア	医ケア実施の手引き	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・給食	給食主任	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・給食	特別支援学校給食研究会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	保健給食課・給食	食物を扱う授業・アレルギーチェック表	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	情報教育課	情報教育課記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	情報教育課	情報教育課　外部文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	情報教育課	情報教育課　情報セキュリティマニュアル	R6	5	○		紙		R12.3.31	廃棄
職員室	防災安全課	防災安全課　防災・防犯訓練・KYミーティング	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	防災安全課	防災安全課　危機管理マニュアル	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	防災安全課	防災安全課　分掌記録、経営案	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	防災安全課	防災安全課　提出文書　外部文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	自立活動課	自立活動課記録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	自立活動課	個別の教育支援計画・指導計画　R6年度転出・卒業生	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	体育課会議録	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	受領文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	送信文書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	特体連(高)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	特体連(小・中)	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	プール関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	物品購入	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	体育課	研修関係	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	文化芸術課	図工・美術	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	文化芸術課	音楽	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	文化芸術課	学校図書	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	文化芸術課	学習発表会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	文化芸術課	分掌課会	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄
職員室	文化芸術課	高文連	R6	5			紙		R12.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校　　担当

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・運営	定期監査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・文書	ファイル管理表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・調査統計	学校基本調査票・教育委員会定期調査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・調査統計	地方教育費調査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・調査統計	温室効果ガス調査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・調査統計	各種調査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・諸証明	旅客運賃割引証	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・諸証明	身上変更届（児童・生徒）	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・諸証明	通学証明書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・任免	人事データ	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・服務	勤務時間の割り振り簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・服務	履歴事項等変更届	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・服務	各種調査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	給与支給明細書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	人事給与個人別明細書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	給料決定通知書・昇給	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	扶養控除等申告書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	保険料控除申告書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	法定外控除明細書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	住民税	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	所得税	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	源泉徴収票	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	期末勤勉手当支給割合計算書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	給与送信データ	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	義務教決算	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	特例計算依頼書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	給与等口座振込	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	家族データ一覧表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	法定外振込依頼書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	給与受信データ	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	特殊勤務実績簿証拠書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	年末調整	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	時間外勤務命令簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給与	給与の減額整理簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・旅費	旅費命令（依頼）簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・旅費	旅費請求書(先方負担・0円)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・旅費	旅費関係	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	共済組合（資格）	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	共済組合（給付）	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	被扶養者証等の検認	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	掛金及貸付弁済金内訳書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	互助組合（資格・給付）	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	児童手当	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	被服	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	退職年金	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	社会保険	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	雇用保険	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・福利厚生	労働保険・雇用保険	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	令達	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	資金計画	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	予算	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	出納経理簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	歳入・歳出予算執行状況調	R7	5			紙		R13.3.31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・会計総括	収入・支出額表　外現金額表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	財務会計打出綴り	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	予算資料(特別支援学校管理費)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	予算資料(教育管理費)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	予算資料(給食関係)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	会計関係調査統計	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	会計事務指導検査(かいの例月検査)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	会計・物品検査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・会計総括	債権債務者登録票	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・収入	調定票綴(使用料及び手数料)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・収入	調定票綴(財産収入)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・収入	調定票綴(諸収入)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・収入	納期限後収納一覧表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・収入	校納金振替結果明細書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	支出票綴	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	支出証拠書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	継続的資金前渡	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	学校経営予算	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	契約書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	会計年度任用職員	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	委託契約書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	契約書　電子複写機賃貸借　R7-R11	R7	5			紙		R17.3.31	
事務室	事務・支出	スクールバス等輸送業務実績報告書・運転日報	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	スクールバス等輸送業務実績報告書・運転日報(伊豆下田分校)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	給食調理委託業務処理状況報告書等	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	昇降機保守管理業務委託	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	昇降機保守管理業務委託(伊豆下田分校)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	可燃物収集運搬処理業務委託	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	業務委託(防鼠・防虫)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	業務委託(厨房清掃)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	業務委託(グリストラップ清掃・汚泥収集運搬)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	業務委託(グリストラップ汚泥処分)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	業務委託(自動ドア保守管理)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・支出	自家用電気工作物	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金受入調定・払出票綴り	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・歳入歳出外現金	歳入歳出外現金残高一覧表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・歳入歳出外現金	所得税集計表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	物品出納証拠書(一般)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	物品出納証拠書(生産物)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	物品台帳登録一覧表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	物品内容変更書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	備品図書調等・物品現在高報告書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	備品確認	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	生産物評価額決定調書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	生産物受払簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・物品	材料品受払簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・施設	財産使用許可	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・施設	財産報告	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・施設	施設開放	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・施設	施設・管財	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・保安	学校警備	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・保安	建築基準法12条に基づく定期点検業務委託	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・保安	消防施設設備保守点検	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・保安	学校給食施設設備台帳　R7-R11	R7		○		紙		R17.3.31	
事務室	事務・給食	異物混入・食中毒報告書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	アレルギー疾患対応委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	麺・パン・牛乳受領確認書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	給食支給表・給食届	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	委託業者関係	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	食材検査・拭き取り検査	R7	5			紙		R13.3.31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	事務・給食	給食会計	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	献立作成委員会・食材選定委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	給食日誌(検食簿・日常点検票含む)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	調理従事者等健康チェック表	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	保菌検査結果	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	保存食日誌	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	作業工程表・作業動線図・実施献立	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	学校給食用物資売買覚書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	発注書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	検収簿	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	温度計校正記録	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	学校給食関係文書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	学校給食関係調査	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	特別支援学校給食研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・給食	学校給食献立表(起案・配布用・アレルギー)	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	委任状	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	第Ⅲ段階承認書・辞退届	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	家庭状況調書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	通学状況調書	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	交付申請計画・状況報告	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅰ	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅱ	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	学用品・通学用品等購入届Ⅲ	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	個人別支給台帳	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	就学奨励費資料	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	保護者通知	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	1学期分　支給資料	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	2学期分　支給資料	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・就学奨励費	3学期分　支給資料	R7	5			紙		R13.3.31	
事務室	事務・文書	文書収発簿	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・文書	親展文書簿	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・文書	書留文書交付簿	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・文書	秘文書収発簿	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・諸証明	証明書交付願(無料)	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・服務	雑	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・給食	温度湿度冷凍冷蔵庫内温度等記録表	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・給食	各種清掃・点検記録簿	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・給食	長期休業中作業日誌	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・給食	各種研修会資料	R7	1			紙		R9.3.31	
事務室	事務・給食	給食だより	R7	1			紙		R9.3.31	
職員室	総括	学校評価	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	就労促進員	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	学校心理専門員(スクールカウンセラー)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	新聞掲載	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	認定講習	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	教員免許更新	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	職員安全衛生委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	校内就学支援委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	学校保健安全委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	医療的ケア委員会・看護師	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	防災危機管理委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	アレルギー疾患対応委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	人権教育(いじめ対策)委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	経年研修	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	副校長・教頭会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	企画会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	発送文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	受付文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	戸締り日誌	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	交流教育推進委員会	R7	5			紙		R13.3.31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	校内支援委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	教育課程検討委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	学校評価委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	三校連	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	センター指導訪問	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	人事異動R6→R7	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	児童生徒一覧	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	人事評価	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	職員調べ	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	学校運営協議会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	長期休業	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	メンタルヘルス・ストレスチェック・サポート面談	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	不祥事根絶	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	介護等体験	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	教育実習	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	COCOO	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	教諭(任臨)研修	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	勤務状況報告書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	多様な人材活用	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	ライフプラン	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	スクールバス委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	情報管理委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	コンプライアンス委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	カリキュラムマネジメント委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	人事訪問	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	時間管理システム	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	職員事故報告	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	教育免許状申請	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	勤務時間の割振り実施届	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	校務日誌	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	実習助手	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	入選委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	特別休暇	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総括	生徒指導	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・運営	職員会議	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・運営	運営委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	学級編成調査	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	教育課程検討委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	校内就学支援委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	保護者配布文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	通知文書(県提出文書以外)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	県提出書類	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	学校評価	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	学校経営計画書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	教育課程編成届	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・総括	校外学習届	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	認可学級名簿	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	転出入(転出)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	転出入(転入)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	身上変更届	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	氏名等通知	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	児童生徒名簿	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・学籍	重複認定内申	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・教科書	教科書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	教務課・教科書	教科書(提出)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	総務課・総括	入学式・卒業式	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	研修課記録及び全体研修	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	東海特別支援学校研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	県特別支援学校(知的障害)研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	研修課　記録及び全体研修	R7	5			紙		R13.3.31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	研修課	学部研修(小学部)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	学部研修(中学部)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	学部研修(高等部)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	県内・県外研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	研修推進委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	研修課	はごろも教育研究助成	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　記録	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	生活指導	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	通学・交通安全	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	人権・道徳教育	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	捜索関係	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	特別活動指導	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　提出文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒指導課　外部文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・生徒指導	生徒事故報告書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	生徒指導課・SB	スクールバス関係	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	地域連携課記録	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	「交流籍」を活用した交流及び共同学習居住地校交流	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	東部地区特別支援学校間ネットワークコーディネーター連絡会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	特別支援学校　学校間ネットワーク連絡協議会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	三島市・伊豆の国市・伊豆市・函南町　コーディネーター研修会資料	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	学校見学	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	年長児学校体験教室	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	地域連携課	放デイ関係	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	進路指導課　記録	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	産業現場等における実習①(届出)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	産業現場等における実習②(校内)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	教育委員会関係文書(進路指導課)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	職業安定所職業センター関係文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	三島・田方地区就業促進協議会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	東部ネットワーク進路連絡会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	進路説明会・研修	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	外部関係機関①②	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	進路指導課	移行支援会議	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	学校医等執務記録簿	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	保健日誌	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	薬品管理簿	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	安全振興会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	水質検査	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	感染症関係	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	出張・シンポジウム	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	出席停止	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(VDT検診・腰痛検診)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(受診報告)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(検診結果一覧)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(結核問診票)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(身体測定一覧)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	学校保健委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	環境衛生検査	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	受付文書	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	学校職員衛生委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	保健給食課　記録	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	日本スポーツ振興センター(災害報告書)	R7	10			紙		R18.3.31	
保健室	保健給食課・総括	児童生徒事故報告書	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	ヒヤリハット報告書	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	保健室利用者記録簿	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	アレルギー疾患等対応委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(互助組合・保健指導)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(指定年齢・人間ドック・脳・婦人科)	R7	5			紙		R13.3.31	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	保健給食課・総括	職員健康診断(生活習慣病・結核・要項等)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	児童生徒健康診断(定期健康診断)	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	静岡県学校保健会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	特支保健主事・養護教諭研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	静岡県高等学校養護教育研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	三田ブロック養護教諭研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	保健室からの配布物	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・総括	学校生活管理指導表	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・総括	危機管理マニュアル	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・総括	緊急体制訓練	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・総括	救命講習会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・総括	保健主事研	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・医ケア	医療的ケア委員会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・医ケア	医療的ケア起案文書(医ケア実施に必要な書類)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・医ケア	医療的ケア　記録	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・医ケア	医療的ケア実施表	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・医ケア	看護記録	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・医ケア	看護師カレンダー	R7	5			紙		R13.3.31	
保健室	保健給食課・医ケア	医ケア実施の手引き	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・医ケア	ヒヤリハット報告	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・給食	給食主任	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・給食	特別支援学校給食研究会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	保健給食課・給食	食物を扱う授業・アレルギーチェック表	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	情報教育課	情報教育課記録	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	情報教育課	情報教育課　外部文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	防災安全課　防災・防犯訓練・KYミーティング	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	防災安全課　危機管理マニュアル	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	防災安全課　分掌記録、経営案	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	防災安全課　提出文書　外部文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	災害時資料	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	防災設備・備品	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	防災安全課	安全点検	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	自立活動課	自立活動課記録	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	自立活動課	個別の教育支援計画・指導計画　R7年度転出・卒業生	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	体育課会議録	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	受領文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	送信文書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	特体連(高)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	特体連(小・中)	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	プール関係	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	物品購入	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	体育課	研修関係	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	文化芸術課	図工・美術	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	文化芸術課	音楽	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	文化芸術課	学校図書	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	文化芸術課	学習発表会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	文化芸術課	分掌課会	R7	5			紙		R13.3.31	
職員室	文化芸術課	高文連	R7	5			紙		R13.3.31	

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和6年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆下田分校

庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

人事係

職員室	服務	勤務の割振り	6	5			紙・電子	教材室	2030/3/31	廃棄

管財係

職員室	物品	郵券受払簿	6	5			紙	教材室	2030/3/31	廃棄

会計係

職員室	総括	学校経営予算	6	5			紙	教材室	2030/3/31	廃棄
		校内予算	6	5			紙	教材室	2030/3/31	廃棄
	支出	物品購入(修繕)伺書	6	5			紙	教材室	2030/3/31	廃棄
		令和7年度予算資料	6	5			紙	教材室	2030/3/31	廃棄

教務課

職員室	総括	教育課程等編成届	6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	学籍	指導要録	6	5			紙・電子	職員室	2030/3/31	廃棄
		出席簿	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		転入・転出関係書類	6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	生徒異動	転入届	6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		転出	6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
	運営	学校経営書	6	長期			紙	職員室		廃棄
		児童生徒名簿	6	長期			紙	職員室		廃棄
		学級編成調査・重複内申	6	5		○	紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		長期欠席報告書	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
		スクールバス	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

学習指導課

職員室	健康安全	学校給食	6	5			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

健康課

保健室	保健衛生	健康管理医執務記録簿・学校医等執務記録簿	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		学校安全振興会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		児童生徒出席停止	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		職員安全衛生委員会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		日常水質検査・学校環境衛生検査	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		保健日誌	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		医療的ケア	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄
		学校保健会	6	5			紙	保健室	2030/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和6年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆下田分校

経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	受付文書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		提出文書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		当番日誌	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		公用車使用簿	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	運営	職員会議	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		運営委員会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		企画会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		各種委員会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		まちなか学習	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		不祥事根絶研修	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学校評価	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		防災関係	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	渉外	下田小学校	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学校運営協議会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		PTA関係	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		検食（学校給食）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

庶務係

職員室	文書	親展秘文書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		ファイル管理表	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		文書（雑）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

人事係

職員室	総括	人事（雑）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

管財係

職員室	総括	管財（雑）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

会計係

職員室	総括	会計雑	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

教務課

職員室	総括	入学通知書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学校行事	入学式	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		卒業式	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	委員会	校内就学支援委員会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		共生、共育委員会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		地域連携委員会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

学習指導課

職員室	総括	学習指導課	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	小学部	学部会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校外活動	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		運動会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		修学旅行	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	中学部	学部会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		校外活動、交流活動	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		修学旅行	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	学習指導	学習指導課（県文書・いじめ）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		学習指導課特別活動「（行事）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	防災安全	安全点検表	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	保健体育課	運動会	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		保健体育科行事	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	情報教育	情報課　関係文書	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		ソフトマニュアル	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		情報セキュリティ	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	進路指導	校内進路指導（入試）	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		進路関係県通知	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

自立・研修課（研修）

職員室	総括	研修課	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	研修	外部研修通知	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		特支知研	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

自立・研修課（自立）

職員室	総括	自立活動課	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

健康課

職員室	総括	健康課	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
保健室	保健衛生	シンポジウム案内	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
		来室者記録簿	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

防災課

職員室	総括	防災	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄
	防災安全	安全点検表	6	1			紙	職員室	2026/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和2年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆下田分校

経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄
										教務
職員室	総括	教育課程等編成届	R2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
	学籍	出席簿	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄
	教科書・教	教科書	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		転入・転出関係書類	R2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
	生徒異動	転入届	R2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		転出	R2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		義務教育全過程修了者報告書	R2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
	運営	学級編成調査・重複内申	R2	5		○	紙		2026/3/31	廃棄
		長期欠席報告書	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		スクールバス	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄
										指導
職員室		健康管理医執務記録簿・学校医等執務記録簿	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄
		保健日誌	R2	5			紙		2026/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和4年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆下田分校

庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

管財係

職員室	物品	郵券受払簿	4	5			紙	教材室	2028/3/31	

会計係

職員室	総括	学校経営予算	4	5			紙	教材室	2028/3/31	廃棄
	支出	物品購入(修繕)伺書	4	5			紙	教材室	2028/3/31	廃棄
		令和5年度予算資料	4	5			紙	教材室	2028/3/31	廃棄

教務課

職員室	総括	教育課程等編成届	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	学籍	指導要録	4	5			紙・電子	職員室	2028/3/31	廃棄
		出席簿	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		転入・転出関係書類	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	生徒異動	転入届	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		転出	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
	運営	学校経営書	4	長期			紙	職員室		廃棄
		児童生徒名簿	4	長期			紙	職員室		廃棄
		学級編成調査・重複内申	4	5		○	紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		長期欠席報告書	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		スクールバス	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

学習指導課

職員室	健康安全	学校給食	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

健康課

保健室	保健衛生	健康管理医執務記録簿・学校医等執務記録簿	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄
		医療的ケア	4	5			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
		学校保健会	4	5			紙	保健室	2028/3/31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和5年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆下田分校

庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

管財係

職員室	物品	郵券受払簿	5	5			紙	教材室	2029/3/31	廃棄

会計係

職員室	総括	学校経営予算	5	5			紙	教材室	2029/3/31	廃棄
		校内予算	5	5			紙	教材室	2029/3/31	廃棄
	支出	令和6年度予算資料	5	5			紙	教材室	2029/3/31	廃棄

教務課

職員室	総括	教育課程等編成届	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	学籍	指導要録	5	5			紙・電子	職員室	2029/3/31	廃棄
		出席簿	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		転入・転出関係書類	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	生徒異動	転入届	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		転出	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
	運営	学校経営書	5	長期			紙	職員室		廃棄
		児童生徒名簿	5	長期			紙	職員室		廃棄
		学級編成調査・重複内申	5	5		○	紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		長期欠席報告書	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		スクールバス	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

学習指導課

職員室	健康安全	学校給食	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

健康課

保健室	保健衛生	健康管理医執務記録簿・学校医等執務記録簿	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		日本スポーツ振興センター	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		児童生徒出席停止	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		日常水質検査・学校環境衛生検査	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		保健日誌	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄
		医療的ケア	5	5			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
		学校保健会	5	5			紙	保健室	2029/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和3年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆下田分校

庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	調査・統計	学校基本調査・定期調査	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

管財係

職員室	物品	郵券受払簿	3	5			紙	教材室	2027/3/31	廃棄

会計係

職員室	総括	学校経営予算	3	5			紙	教材室	2027/3/31	廃棄
		校内予算	3	5			紙	教材室	2027/3/31	廃棄
	支出	物品購入(修繕)伺書	3	5			紙	教材室	2027/3/31	廃棄
		令和4年度予算資料	3	5			紙	教材室	2027/3/31	廃棄

教務課

職員室	総括	教育課程等編成届	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	学籍	指導要録	3	5			紙・電子	職員室	2027/3/31	廃棄
		出席簿	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	教科書・教材	教科書	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		転入・転出関係書類	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	生徒異動	転入届	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		転出	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		義務教育全課程修了者報告書	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄
	運営	学校経営書	3	長期			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		児童生徒名簿	3	長期			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
		学級編成調査・重複内申	3	5		○	紙	職員室	2027/3/31	廃棄

学習指導課

職員室	健康安全	学校給食	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

健康課

保健室	保健衛生	健康管理医執務記録簿・学校医等執務記録簿	3	5			紙	保健室	2027/3/31	廃棄
		医療的ケア	3	5			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和7年度ファイル管理表

伊豆の国特別支援学校伊豆松崎分校　　担当　教頭　　中 康平

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	経営	目的指向型学校経営システム	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
2	経営	起案文書(控)	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
3	経営	学校経営書5校分	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
4	経営	文書収発簿	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
5	経営	ファイル管理表	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
6	経営	勤務関係報告書（在宅勤務）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
7	経営	休業中の動静表	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
8	経営	当番日誌	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
9	経営	セコム関係	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
10	経営	勤務時間の割振り	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
11	経営	郵券受払簿・補助簿	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
12	経営	物品購入伺（控）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
13	経営	物品購入伺（納品・請求書）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
14	経営	学年会計（１～３年）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
15	経営	校納金 支出票・収入票	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
16	経営	修学旅行積立	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
17	経営	多忙化解消	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
18	経営	多様な人材活用	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
19	経営	旅行命令簿（控）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
20	経営	職員会議	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
21	経営	入学者選考委員会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
22	進路連携課	進路連携課ファイル	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
23	進路連携課	特別支援教育コーディネーター	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
24	進路連携課	賀茂地区障碍者自立支援協議会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
25	進路連携課	西伊豆地区特別支援連携協議会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
26	進路連携課	新聞記事	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
27	教務課	教務課（情報・コロナ）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
28	教務課	教務課会ファイル	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
29	教務課	教務課（情報）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
30	教務課	教務課（コロナ関係）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
31	保健室	保健日誌	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
32	保健室	学校保健会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
33	保健室	教職員健康診断	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
34	保健室	生徒健康診断	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
35	保健室	県高等学校安全振興会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
36	保健室	学校保健委員会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
37	保健室	生徒出席停止	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
38	学部	学部会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
39	学部	修学旅行	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
40	学部	沼津カントリー　愛の基金	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
41	学部	年間指導計画	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
42	学部	各教科領域ファイル	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
43	学部	入学選考綴	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
44	学部	多様な人材活用	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
45	学部	入学選考委員会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
46	学部	松高交流及び共同学習	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
47	学部	体験入学及び入学見込者調査資料	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
48	学部	ＷＡＺＡチャレンジ	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
49	学部	入学説明会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
50	学部	校外学習届	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
51	保健室	学校医執務記録簿	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
52	保健室	職員安全衛生委員会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
53	保健室	学校環境衛生検査	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
54	保健室	保健統計	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
55	保健室	要養護記録簿	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
56	保健室	生徒災害事故報告書	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
57	指導安全課	生徒指導関係・規定	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
58	指導安全課	指導安全課会ファイル	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
59	指導安全課	人権関係資料	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
60	指導健全課	防災関係資料	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
61	保健体育	特体連	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
62	保健体育	保健体育関係	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
63	保健体育	体育行事（体育大会・マラソン大会）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
64	研修課	研修課会	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
65	研修課	年次別研修	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
66	美術	高文連	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
67	作業学習	作業ファイル桜（桜松崎荘・桑葉・役場等）	R2	５年			紙	職員室	2027/3/31	廃棄
68	経営	目的指向型学校経営システム	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
69	経営	起案文書(控)	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
70	経営	学校経営書5校分	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
71	経営	文書収発簿	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
72	経営	ファイル管理表	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
73	経営	勤務関係報告書（在宅勤務）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
74	経営	休業中の動静表	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
75	経営	当番日誌	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
76	経営	セコム関係	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
77	経営	勤務時間の割振り	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
78	経営	郵券受払簿・補助簿	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
79	経営	物品購入伺（控）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
80	経営	物品購入伺（納品・請求書）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
81	経営	学年会計（１～３年）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
82	経営	校納金 支出票・収入票	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
83	経営	修学旅行積立	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
84	経営	多忙化解消	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
85	経営	多様な人材活用	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
86	経営	旅行命令簿（控）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
87	経営	職員会議	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
88	経営	入学者選考委員会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
89	進路連携課	進路連携課ファイル	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
90	進路連携課	特別支援教育コーディネーター	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
91	進路連携課	賀茂地区障碍者自立支援協議会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
92	進路連携課	西伊豆地区特別支援連携協議会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
93	進路連携課	新聞記事	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
94	教務課	教務課（情報・コロナ）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
95	教務課	教務課会ファイル	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
96	教務課	教務課（情報）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
97	教務課	教務課（コロナ関係）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
98	保健室	保健日誌	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
99	保健室	学校保健会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
100	保健室	教職員健康診断	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
101	保健室	生徒健康診断	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
102	保健室	県高等学校安全振興会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
103	保健室	学校保健委員会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
104	保健室	生徒出席停止	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
105	学部	学部会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
106	学部	修学旅行	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
107	学部	沼津カントリー　愛の基金	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
108	学部	年間指導計画	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
109	学部	各教科領域ファイル	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
110	学部	入学選考綴	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
111	学部	多様な人材活用	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
112	学部	入学選考委員会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
113	学部	松高交流及び共同学習	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
114	学部	体験入学及び入学見込者調査資料	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
115	学部	ＷＡＺＡチャレンジ	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
116	学部	入学説明会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
117	学部	校外学習届	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
118	保健室	学校医執務記録簿	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
119	保健室	職員安全衛生委員会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
120	保健室	学校環境衛生検査	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
121	保健室	保健統計	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
122	保健室	要養護記録簿	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
123	保健室	生徒災害事故報告書	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
124	指導安全課	生徒指導関係・規定	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
125	指導安全課	指導安全課会ファイル	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
126	指導安全課	人権関係資料	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
127	指導健全課	防災関係資料	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
128	保健体育	特体連	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
129	保健体育	保健体育関係	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
130	保健体育	体育行事（体育大会・マラソン大会）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
131	研修課	研修課会	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
132	研修課	年次別研修	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
133	美術	高文連	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
134	作業学習	作業ファイル桜（桜松崎荘・桑葉・役場等）	R３	５年			紙	職員室	2028/3/31	廃棄
135	経営	目的指向型学校経営システム	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
136	経営	起案文書(控)	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
137	経営	学校経営書5校分	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
138	経営	文書収発簿	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
139	経営	ファイル管理表	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
140	経営	勤務関係報告書（在宅勤務）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
141	経営	休業中の動静表	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
142	経営	当番日誌	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
143	経営	セコム関係	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
144	経営	勤務時間の割振り	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
145	経営	郵券受払簿・補助簿	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
146	経営	物品購入伺（控）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
147	経営	物品購入伺（納品・請求書）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
148	経営	学年会計（１～３年）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
149	経営	校納金 支出票・収入票	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
150	経営	修学旅行積立	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
151	経営	多忙化解消	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
152	経営	多様な人材活用	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
153	経営	旅行命令簿（控）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
154	経営	職員会議	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
155	経営	入学者選考委員会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
156	進路連携課	進路連携課ファイル	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
157	進路連携課	特別支援教育コーディネーター	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
158	進路連携課	賀茂地区障碍者自立支援協議会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
159	進路連携課	西伊豆地区特別支援連携協議会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
160	進路連携課	新聞記事	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
161	教務課	教務課（情報・コロナ）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
162	教務課	教務課会ファイル	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
163	教務課	教務課（情報）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
164	教務課	教務課（コロナ関係）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
165	保健室	保健日誌	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
166	保健室	学校保健会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
167	保健室	教職員健康診断	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
168	保健室	生徒健康診断	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
169	保健室	県高等学校安全振興会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
170	保健室	学校保健委員会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
171	保健室	生徒出席停止	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
172	学部	学部会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
173	学部	修学旅行	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
174	学部	沼津カントリー　愛の基金	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
175	学部	年間指導計画	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
176	学部	各教科領域ファイル	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
177	学部	入学選考綴	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
178	学部	多様な人材活用	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
179	学部	入学選考委員会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
180	学部	松高交流及び共同学習	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
181	学部	体験入学及び入学見込者調査資料	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
182	学部	ＷＡＺＡチャレンジ	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
183	学部	入学説明会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
184	学部	校外学習届	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
185	保健室	学校医執務記録簿	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
186	保健室	職員安全衛生委員会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
187	保健室	学校環境衛生検査	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
188	保健室	保健統計	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
189	保健室	要養護記録簿	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
190	保健室	生徒災害事故報告書	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
191	指導安全課	生徒指導関係・規定	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
192	指導安全課	指導安全課会ファイル	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
193	指導安全課	人権関係資料	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
194	指導健全課	防災関係資料	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
195	保健体育	特体連	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
196	保健体育	保健体育関係	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
197	保健体育	体育行事（体育大会・マラソン大会）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
198	研修課	研修課会	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
199	研修課	年次別研修	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
200	美術	高文連	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
201	作業学習	作業ファイル桜（桜松崎荘・桑葉・役場等）	R４	５年			紙	職員室	2029/3/31	廃棄
202	経営	目的指向型学校経営システム	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
203	経営	起案文書(控)	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
204	経営	学校経営書5校分	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
205	経営	文書収発簿	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
206	経営	ファイル管理表	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
207	経営	勤務関係報告書（在宅勤務）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
208	経営	休業中の動静表	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
209	経営	当番日誌	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
210	経営	セコム関係	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
211	経営	勤務時間の割振り	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
212	経営	郵券受払簿・補助簿	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
213	経営	物品購入伺（控）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
214	経営	物品購入伺（納品・請求書）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
215	経営	学年会計（１～３年）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
216	経営	校納金 支出票・収入票	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
217	経営	修学旅行積立	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
218	経営	多忙化解消	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
219	経営	多様な人材活用	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
220	経営	旅行命令簿（控）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
221	経営	職員会議	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
222	経営	入学者選考委員会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
223	進路連携課	進路連携課ファイル	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
224	進路連携課	特別支援教育コーディネーター	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
225	進路連携課	賀茂地区障碍者自立支援協議会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
226	進路連携課	西伊豆地区特別支援連携協議会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
227	進路連携課	新聞記事	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
228	教務課	教務課（情報・コロナ）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
229	教務課	教務課会ファイル	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
230	教務課	教務課（情報）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
231	教務課	教務課（コロナ関係）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
232	保健室	保健日誌	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
233	保健室	学校保健会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
234	保健室	教職員健康診断	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
235	保健室	生徒健康診断	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
236	保健室	県高等学校安全振興会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
237	保健室	学校保健委員会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
238	保健室	生徒出席停止	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
239	学部	学部会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
240	学部	修学旅行	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
241	学部	沼津カントリー　愛の基金	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
242	学部	年間指導計画	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
243	学部	各教科領域ファイル	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
244	学部	入学選考綴	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
245	学部	多様な人材活用	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
246	学部	入学選考委員会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
247	学部	松高交流及び共同学習	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
248	学部	体験入学及び入学見込者調査資料	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
249	学部	ＷＡＺＡチャレンジ	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
250	学部	入学説明会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
251	学部	校外学習届	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
252	保健室	学校医執務記録簿	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
253	保健室	職員安全衛生委員会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
254	保健室	学校環境衛生検査	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
255	保健室	保健統計	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
256	保健室	要養護記録簿	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
257	保健室	生徒災害事故報告書	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
258	指導安全課	生徒指導関係・規定	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
259	指導安全課	指導安全課会ファイル	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
260	指導安全課	人権関係資料	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
261	指導健全課	防災関係資料	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
262	保健体育	特体連	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
263	保健体育	保健体育関係	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
264	保健体育	体育行事（体育大会・マラソン大会）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
265	研修課	研修課会	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
266	研修課	年次別研修	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
267	美術	高文連	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
268	作業学習	作業ファイル桜（桜松崎荘・桑葉・役場等）	R５	５年			紙	職員室	2030/3/31	廃棄
269	経営	目的指向型学校経営システム	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
270	経営	起案文書(控)	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
271	経営	学校経営書5校分	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
272	経営	文書収発簿	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
273	経営	ファイル管理表	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
274	経営	勤務関係報告書（在宅勤務）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
275	経営	休業中の動静表	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
276	経営	当番日誌	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
277	経営	セコム関係	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
278	経営	勤務時間の割振り	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
279	経営	郵券受払簿・補助簿	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
280	経営	物品購入伺（控）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
281	経営	物品購入伺（納品・請求書）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
282	経営	学年会計（１～３年）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
283	経営	校納金 支出票・収入票	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
284	経営	修学旅行積立	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
285	経営	多忙化解消	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
286	経営	多様な人材活用	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
287	経営	旅行命令簿（控）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
288	経営	職員会議	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
289	経営	入学者選考委員会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
290	進路連携課	進路連携課ファイル	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
291	進路連携課	特別支援教育コーディネーター	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
292	進路連携課	賀茂地区障碍者自立支援協議会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
293	進路連携課	西伊豆地区特別支援連携協議会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
294	進路連携課	新聞記事	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
295	教務課	教務課（情報・コロナ）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
296	教務課	教務課会ファイル	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
297	教務課	教務課（情報）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
298	教務課	教務課（コロナ関係）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
299	保健室	保健日誌	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
300	保健室	学校保健会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
301	保健室	教職員健康診断	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
302	保健室	生徒健康診断	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
303	保健室	県高等学校安全振興会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
304	保健室	学校保健委員会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
305	保健室	生徒出席停止	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
306	学部	学部会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
307	学部	修学旅行	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
308	学部	沼津カントリー　愛の基金	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
309	学部	年間指導計画	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
310	学部	各教科領域ファイル	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
311	学部	入学選考綴	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
312	学部	多様な人材活用	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
313	学部	入学選考委員会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
314	学部	松高交流及び共同学習	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
315	学部	体験入学及び入学見込者調査資料	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
316	学部	ＷＡＺＡチャレンジ	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
317	学部	入学説明会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
318	学部	校外学習届	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
319	保健室	学校医執務記録簿	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
320	保健室	職員安全衛生委員会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
321	保健室	学校環境衛生検査	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
322	保健室	保健統計	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
323	保健室	要養護記録簿	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
324	保健室	生徒災害事故報告書	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
325	指導安全課	生徒指導関係・規定	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
326	指導安全課	指導安全課会ファイル	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
327	指導安全課	人権関係資料	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
328	指導健全課	防災関係資料	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
329	保健体育	特体連	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
330	保健体育	保健体育関係	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
331	保健体育	体育行事（体育大会・マラソン大会）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
332	研修課	研修課会	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
333	研修課	年次別研修	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
334	美術	高文連	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
335	作業学習	作業ファイル桜（桜松崎荘・桑葉・役場等）	R６	５年			紙	職員室	2031/3/31	廃棄
336	経営	目的指向型学校経営システム	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
337	経営	起案文書(控)	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
338	経営	学校経営書5校分	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
339	経営	文書収発簿	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
340	経営	ファイル管理表	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
341	経営	勤務関係報告書（在宅勤務）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
342	経営	休業中の動静表	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
343	経営	当番日誌	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
344	経営	セコム関係	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
345	経営	勤務時間の割振り	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
346	経営	郵券受払簿・補助簿	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
347	経営	物品購入伺（控）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
348	経営	物品購入伺（納品・請求書）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
349	経営	学年会計（１～３年）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
350	経営	校納金 支出票・収入票	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
351	経営	修学旅行積立	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
352	経営	多忙化解消	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
353	経営	多様な人材活用	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
354	経営	旅行命令簿（控）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
355	経営	職員会議	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
356	経営	入学者選考委員会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
357	進路連携課	進路連携課ファイル	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
358	進路連携課	特別支援教育コーディネーター	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
359	進路連携課	賀茂地区障碍者自立支援協議会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
360	進路連携課	西伊豆地区特別支援連携協議会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
361	進路連携課	新聞記事	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
362	教務課	教務課（情報・コロナ）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
363	教務課	教務課会ファイル	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
364	教務課	教務課（情報）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
365	教務課	教務課（コロナ関係）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
366	保健室	保健日誌	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
367	保健室	学校保健会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
368	保健室	教職員健康診断	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
369	保健室	生徒健康診断	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
370	保健室	県高等学校安全振興会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
371	保健室	学校保健委員会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
372	保健室	生徒出席停止	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
373	学部	学部会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
374	学部	修学旅行	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
375	学部	沼津カントリー　愛の基金	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
376	学部	年間指導計画	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
377	学部	各教科領域ファイル	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
378	学部	入学選考綴	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
379	学部	多様な人材活用	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
380	学部	入学選考委員会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
381	学部	松高交流及び共同学習	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
382	学部	体験入学及び入学見込者調査資料	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
383	学部	ＷＡＺＡチャレンジ	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
384	学部	入学説明会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
385	学部	校外学習届	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
386	保健室	学校医執務記録簿	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
387	保健室	職員安全衛生委員会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
388	保健室	学校環境衛生検査	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
389	保健室	保健統計	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
390	保健室	要養護記録簿	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
391	保健室	生徒災害事故報告書	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
392	指導安全課	生徒指導関係・規定	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
393	指導安全課	指導安全課会ファイル	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
394	指導安全課	人権関係資料	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
395	指導健全課	防災関係資料	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
396	保健体育	特体連	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
397	保健体育	保健体育関係	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
398	保健体育	体育行事（体育大会・マラソン大会）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
399	研修課	研修課会	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
400	研修課	年次別研修	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
401	美術	高文連	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄
402	作業学習	作業ファイル桜（桜松崎荘・桑葉・役場等）	R７	５年			紙	職員室	2032/3/31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　経営係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	01 総括	学校沿革誌		永年			紙	用具倉庫		
		111 職員事故報告書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	02 組織	121 職員調	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		122 叙位・叙勲	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		123 分掌	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		124 組織	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	03 運営	学校要覧		長期			紙	事務室		
		131 定期監査調書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		132 監査関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		133 会議	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		労働基準法に基づく36協定		長期		○	紙	事務室		

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　庶務係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	11 総括	庶務例規		長期		○	紙	事務室		
		212 庶務関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	12 文書	221 ファイル管理表	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		222 文書収発簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		223 親展・書留　秘文書収発簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	13 調査・統計	232 学校基本調査	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		233 地方教育費調査	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		234 義務教育費特別決算	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		235 財務課関係各種調査	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		236 調査統計	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	14 卒業	卒業証書授与台帳		永年		○	紙	用具倉庫		
事務室	15 生徒異動	252 生徒異動	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		253 身上変更届	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	16 諸証明	職員身分証明書発行台帳		長期		○	紙	事務室		
		262 証明書交付願	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	21 総　　括	人事例規		長期		○	紙	事務室		
事務室	22 任　　免	履歴書		長期		○	紙	事務室		
		辞令写		長期		○	紙	事務室		
職員室		所有免許状		長期			紙	事務室		
事務室		302 求人	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		303 内申	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		304 勤務条件通知書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		305 履歴事項等変更届	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		306 兼職（兼業）内申書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		307 人事関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		308 人事システムデータ	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	23 服　　務	322 変形労働時間制による割振り簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		323 勤務時間の割振り・週休日振替簿兼代休指定簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		324 年次有給休暇請求簿兼特別休暇等承認申請簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		325 勤務時間帯の変更実施簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		326 特別休暇関係書類	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		327 長期休業中の動静	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		328 研修許可願・報告書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		329 部分休業	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		330 育児休業	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		331 海外旅行届	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		332 自家用車公務使用資料		長期		○	紙	事務室		
		334 人事異動	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		335 服務関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	24 給　　与	給与例規		長期		○	紙	事務室		
		通勤手当認定簿		長期		○	紙	事務室		
		扶養手当認定簿		長期		○	紙	事務室		
		住居手当認定簿		長期		○	紙	事務室		
		給与口座		長期		○	紙	事務室		
		高速道路等通勤者の付表		長期		○	紙	事務室		
		教育会館拠出金		長期		○	紙	事務室		
		342 給与個票	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		343 給与入力データ	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		344 給与の減額整理簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		345 給与支給明細書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		346 給与特例計算依頼書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		347 期末勤勉手当異率者一覧	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		348 給与振込明細書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		349 法定外控除明細書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		350 法定外控除振込明細書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		351 人事給与個人別明細書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		352 家族データ	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		353 特殊勤務手当	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		354 時間外勤務、休日勤務命令簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		355 手当認定簿（終了者分）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		356 諸手当現況届	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　人事係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	24 給与	357 住民税	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		358 所得税	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		359 扶養控除申告書	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		360 保険料控除申告書	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		361 住宅控除申告書	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		362 基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		363 退職手当	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		364 給与関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	25 福利・厚生	福利・厚生例規		長期		○	紙	事務室		
		382 共済・互助給付金決定通知兼送金通知書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		383 互助組合掛金及び貸付弁済金内訳書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		384 貸付	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		385 給付	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		386 児童手当	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		387 被服	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		388 財形貯蓄	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		389 社会保険	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		390 労働保険（雇用・労災）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		391 公務災害	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		392 共済組合	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		393 互助組合	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		394 退職年金	7	永			紙	用具倉庫		
		395 会計年度職員掛金報告	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		396 福利厚生関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	41 総括	会計例規（収入）		長期		○	紙	事務室		
		会計例規（支出）		長期		○	紙	事務室		
		402 予算資料	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		403 目的指向型学校経営予算	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		404 予算令達	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		405 資金計画	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		406 収入額・支出額	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		407 予算執行状況	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		408 出納審査確認書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		409 会計物品事務指導検査・例月検査	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		410 西部出納室関係文書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		411 債権債務者登録	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		412 会計関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	42 収入	422 調定票綴	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		423 収入未済一覧表・納期後収納一覧表	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		424 現金日計表・領収書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		425 会計（収入）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	43 支出	432 前渡資金出納簿・支払計算書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		433 支出票綴	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		434 支出証拠書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		435 旅行命令簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		436 旅費計算書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		438 温室効果ガス	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		439 歳入歳出予算執行状況調	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		440 履行確認書（他校一括契約）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		441 委託計画書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		442 委託報告書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		443 契約書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		444 年間契約	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		445 後納郵便発送簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		446 会計調査報告	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		447 会計（支出）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		448 会計関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	44 歳入歳出外現金	472 歳入歳出外現金調	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		473 歳入歳出外現金受入調定・払出票綴	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		474 歳入歳出外現金残額状況一覧表	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		475 源泉徴収簿	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄
		476 給与支払報告書	7	10			紙	用具倉庫	R18.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　会計係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	45 就学奨励費	482 就学奨励費（委任状）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		483 就学奨励費（家庭状況調書）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		484 就学奨励費（口座振替依頼書）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		485 就学奨励費（通学状況調書）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		486 就学奨励費（学用品等購入届）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		487 就学奨励費（支給資料）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		488 就学奨励費（出席簿写）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		489 就学奨励費（個人別支給台帳）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		490 就学奨励費（振込書控）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		491 就学奨励費（収入額需要額調書）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		492 就学奨励費（交付申請・実績報告）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		493 就学奨励費（支弁段階決定）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		494 家族台帳入力確認表	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		495 通学費資料	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		496 就学奨励費のしおり	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		497 就学奨励費システム	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		498 就学奨励費関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		499 特定個人情報等取扱管理台帳	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	46 就学援助費	502 要保護及び準要保護就学援助	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		503 入学説明会資料	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　管財係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	41 総括	管財例規（物品）		長期			紙	事務室		
		管財例規（財産・施設）		長期			紙	事務室		
事務室	42 物品	612 物品出納証拠書（一般）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		613 物品出納証拠書（生産物）	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		614 郵券受払簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		616 物品内容変更書・借受品整理簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		617 物品現在高報告書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		618 物品台帳異動状況調書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		619 物品管理状況調書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		620 備品図書調	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		621 材料品受払簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		622 生産物受払簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		623 物品（修繕）要求書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		624 作業学習生産物関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		625 物品関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	43 財産	財産台帳		長期			電子	事務室		
		642 教育施設課関係各種調査	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		643 財産関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	44 施設	施設台帳		長期			電子	事務室		
		652 学校開放	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		654 財産異動報告書	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		655 行政財産使用許可	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		656 管財関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		657 施設関係	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
事務室	45 公用車	662 自動車運転日報・日常点検表・公用車使用簿	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄
		663 公用車関連	7	5			紙	用具倉庫	R13.3.31	廃棄

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
事務部　国庫補助係

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
事務室	51 施設台帳	学校給食施設設備台帳		長期			電子	事務室		

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　総務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	外国人児童生徒支援	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	個別の指導計画	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		教育課程等編成届	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		県提出文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		認可学級児童生徒名簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		転入学関係文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		全課程修了者名簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学級編制調査	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学年経営案	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校経営書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校指定通知書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		長期欠席報告書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		入学者名簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		重複学級該当児童生徒の内申	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		新入学関係	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		身上変更届	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		教育実習	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校評価	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		個別面談・家庭訪問	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		その他の教務文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室	入学選考	入学者選考実施要領	7	5			紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
		入学願書	7	5			紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
		調査書	7	5			紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
		入学志願者個票	7	5			紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
		選考資料	7	5			紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
		入学者選考報告書	7	5			紙	印刷室	R13.3.31	廃棄
職員室	学籍	指導要録		20		○	紙	校長室		
		出席簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		誓約書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		指導要録抄本（電子）	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		指導要録抄本（紙面版）	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		指導要録関係文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　教務課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	教科書教材	教科用図書納入（返納）指示書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		教科用図書給与児童名簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		教科用図書受領明細書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		転入学児童生徒教科書台帳	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		その他　教科用図書関係文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室	日課表	日課表	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		授業時数	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室	就学指導	校内就学支援委員会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		年間指導計画・単元指導カード	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		教材・教具	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　生徒指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	県教委提出書類	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室	生徒指導	生徒身分証明書発行台帳		長期			紙	事務室		
		スクールカウンセラー活用事業	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		スクールバス	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		緊急時対応	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		人権教育	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		通学方法調べ	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		生徒指導課会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		いじめ防止対策委員会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		事故報告書及び問題行動対応報告書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		安全指導	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		生活指導	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		生徒指導課会	5	5			紙	階段下倉庫	R11.3.31	廃棄
職員室	防災	危機管理マニュアル	7	5		○	紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		消防計画及び消防署届出文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		避難訓練・防災訓練	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		安全点検	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		防災教育	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　研修課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	研修	初任者研修	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		二年次研修	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		六年次研修	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		中堅教諭等資質向上研修	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		授業支援訪問	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　進路指導課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	進路指導課会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		職場開拓カード	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		就業促進協議会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		進路だより	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		産業現場等における実習	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		キャリア教育	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		就労促進専門員	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		発送文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		他機関との連絡会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
	就職	職業安定所関連	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
	入所	入校・入所案内、申請書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		その他の文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　保健体育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
保健室	総括	保健総括例規		長期		○	紙	保健室		
		学校医等執務記録簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校保健委員会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		保健日誌	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		スポーツ振興センター	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		静岡県高等学校安全振興会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		浜松市学童災害	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		環境衛生管理	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		結核健康診断	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		感染症対策	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		水質検査	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		公文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		調査	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		校外学習・行事等	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		保健だより	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		養護教諭教育研究会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		西部地区学校保健会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		Ｃブロック研修会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校保健会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		薬品管理簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		特別支援学校保健主事・養護教諭研究会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室		医療的ケア	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
保健室	生徒健康管理	児童生徒定期健康診断	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		児童生徒災害報告書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		出席停止	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		アレルギー疾患対策委員会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校生活管理指導表（心・腎臓病）	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		健康管理	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		保健指導	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		来室者記録簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
保健室	職員健康管理	職員健康診断	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		職員安全衛生委員会記録簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		情報機器作業従事者健康診断	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		腰痛健康診断	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室	体育	プール管理日誌	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の２（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　図書芸術課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
図書室	図書芸術	図書台帳		長期			電子	図書室		
職員室		外部からの案内文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		図書芸術課関係文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		図書教育	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		図美・家庭（作品展）	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		地域活用関係文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
職員室		社会人活用	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　地域連携課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
印刷室	総括	情報提供（浜松市福祉課）	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		小学部体験入学	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		中学部体験入学	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		校外作品展（常設展・期間企画展）	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		放課後支援施設等	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		福祉介護体験	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		浜松市障がい者自立支援協議会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校間ネットワーク連絡協議会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		入所施設	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		分掌課会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校だより	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
	就学指導	校内就学支援委員会	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		専門家チーム・巡回相談	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		学校見学・相談	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
	共同学習	学校間交流	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		「交流籍」交流	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

令和７年度　ファイル管理表

浜松みをつくし特別支援学校
教務部　情報教育課

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
職員室	総括	情報セキュリティーポリシー	7	5		○	紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		情報機器持出使用簿	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		情報関係調査	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄
		その他の文書	7	5			紙	階段下倉庫	R13.3.31	廃棄

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

ふじのくに中学校磐田本校

課（室）　　班　　担当　相羽政孝

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	管理職	学校日誌	7	5			紙	職員室	12	
	管理職	学校沿革誌	5	永年		○	電子・紙	金庫		
	総務	入学者募集	7	5			電子	職員室	12	
	総務	令和8年度入学希望者願書・入学意思確認書	7	10			紙	金庫	17	
	教務	卒業証書台帳	7	永年		○	紙	金庫		
	教務	日課表	7	5			電子	職員室	12	
	教務	時間割	7	5			電子	職員室	12	
	教務	指導要録	7	5			電子	職員室	12	
	教務	出席簿	7	5			電子	職員室	12	
	図書	教科用図書配当表	7	5			電子	職員室	12	
	保健	例規	5	永久		○	電子	職員室		
	保健	保健関係手引書	7	5			電子	職員室	12	
	保健	学校医執務記録簿	7	5			紙	保健室	12	
	保健	保健日誌	7	5			電子	職員室	12	
	保健	児童生徒健康診断票（歯のみ）	7	5			紙	保健室	12	
	保健	学校保健年間計画	7	1			電子	職員室	8	
	保健	出席停止	7	5			紙	保健室	12	
	保健	各種健康診断・検査結果	7	5			紙	保健室	12	
	保健	保健関係調査・報告	7	5			電子	職員室	12	
	保健	加入とりまとめ書・同意書	7	3			紙	保健室	10	
	保健	給付支払通知書	7	10			紙	保健室	17	
	保健	雑	7	1			電子	職員室	8	
	保健	職員健康管理	7	5			紙	保健室	12	
	事務	例月給与データ	7	1			紙	職員室	8	
	事務	テナント関係	7	5			紙	職員室	12	
	事務	複写機	7	5			紙	職員室	12	
	事務	現状確認	7	5			紙	職員室	12	
	事務	身分証明	7	5			紙	職員室	12	
	事務	在学証明	7	5			紙	職員室	12	
	事務	通学証明	7	5			紙	職員室	12	
	事務	児童手当	7	5			紙	職員室	12	
	事務	社会保険（労働保険含む）	7	5			紙	職員室	12	
	事務	清掃委託	7	5			紙	職員室	12	
	事務	警備委託	7	5			紙	職員室	12	
	事務	モバイルルータ	7	5			紙	職員室	12	
	事務	私費関係	7	5			紙	職員室	12	
	事務	学割	7	5			紙	金庫	12	
	事務	会計（雑）	7	5			紙	職員室	12	
	事務	学校運営協議会（委員報酬）	7	5			紙	職員室	12	
	事務	三十六条協定	7	5			紙	職員室	12	
	事務	就学支援補助金	7	5			紙	職員室	12	
	事務	共有資料	7	1			紙	職員室	8	
	事務	共済・互助関係	7	5			紙	職員室	12	
	事務	磐田市関係	7	1			紙	職員室	8	
	事務	会計年度任用職員	7	5			紙	職員室	12	
	事務	法定外	7	5			紙	職員室	12	
	事務	履歴事項	7	5			紙	職員室	12	
	事務	給与明細	7	5			紙	職員室	12	
	事務	金券類受払簿（天平のまち駐車券）	7	5			紙	金庫	12	
	事務	学校基本調査	7	5			紙	職員室	12	
	事務	調査関係（雑）	7	1			紙	職員室	8	
	事務	支出票綴　　令和7年4月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年5月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年6月	7	5			紙	職員室	12	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務	支出票綴　　令和7年7月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年8月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年9月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年10月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年11月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和7年12月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和8年1月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和8年2月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和8年3月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出票綴　　令和8年4月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年4月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年5月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年6月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年7月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年8月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年9月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年10月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年11月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和7年12月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和8年1月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和8年2月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和8年3月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出証拠書　　令和8年4月	7	5			紙	職員室	12	
	事務	歳入歳出外現金受入調定・払出表綴	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支出額表等　財務会計帳票	7	5			紙	職員室	12	
	事務	支払確認書	7	5			紙	職員室	12	
	事務	所得税	7	5			紙	職員室	12	
	事務	物品出納証拠書	7	5			紙	職員室	12	
	事務	旅行命令簿	7	5			紙	職員室	12	
	事務	会計雑	7	1			紙	職員室	8	
	事務	物品等要求書	7	5			紙	職員室	12	
	事務	職員調	7	5			紙	職員室	12	
	事務	給与認定簿(取消)	7	5			紙	職員室	12	
	事務	債権・債務者登録票	7	5			紙	職員室	12	
	事務	出納経理簿等	7	5			紙	職員室	12	
	事務	年間契約	7	5			紙	職員室	12	
	事務	年末調整	7	5			紙	職員室	12	
	事務	監査	7	5			紙	職員室	12	
	事務	物品現在高報告書	7	5			紙	職員室	12	
	事務	休暇簿・振替簿	7	5			紙	職員室	12	
	事務	給与支払報告書	7	5			紙	職員室	12	
	事務	退職手当	7	5			紙	職員室	12	
	事務	非支給(旅費)・旅費雑	7	5			紙	職員室	12	
	事務	会計検査	7	5			紙	職員室	12	
	事務	人事・服務・給与雑	7	5			紙	職員室	12	
	事務	物品関係帳票	7	5			紙	職員室	12	
	事務	入学者雑	7	5			紙	職員室	12	
	事務	雑	7	5			紙	職員室	12	
	事務	令達	7	5			紙	職員室	12	
	事務	郵券類受払簿	7	5			紙	金庫	12	
	事務	予算要求書	7	5			紙	職員室	12	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和6年度ファイル管理表

ふじのくに中学校磐田本校

課（室）　　班　　担当　相羽政孝

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	管理職	学校日誌	6	5			紙	職員室	11	
	管理職	学校沿革誌	5	永年		○	電子・紙	金庫		
	総務	入学者募集	6	5			電子	職員室	11	
	総務	令和7年度入学希望者願書・入学意思確認書	6	10			紙	金庫	16	
	教務	日課表	6	5			電子	職員室	11	
	教務	時間割	6	5			電子	職員室	11	
	教務	指導要録	6	5			電子	職員室	11	
	教務	出席簿	6	5			電子	職員室	11	
	図書	教科用図書配当表	6	5			電子	職員室	11	
	保健	例規	5	永久		○	電子	職員室		
	保健	保健関係手引書	6	5			電子	職員室	11	
	保健	学校医執務記録簿	6	5			紙	保健室	11	
	保健	保健日誌	6	5			電子	職員室	11	
	保健	児童生徒健康診断票（歯のみ）	6	5			紙	保健室	11	
	保健	学校保健年間計画	6	1			電子	職員室	7	
	保健	出席停止	6	5			紙	保健室	11	
	保健	各種健康診断・検査結果	6	5			紙	保健室	11	
	保健	保健関係調査・報告	6	5			電子	職員室	11	
	保健	加入とりまとめ書・同意書	6	3			紙	保健室	9	
	保健	災害報告書	6	10			紙	保健室	16	
	保健	雑	6	1			電子	職員室	7	
	保健	職員健康管理	6	5			紙	保健室	11	
	事務	例月給与データ	6	1			紙	職員室	7	
	事務	テナント関係	6	5			紙	職員室	11	
	事務	複写機	6	5			紙	職員室	11	
	事務	現状確認	6	5			紙	職員室	11	
	事務	身分証明	6	5			紙	職員室	11	
	事務	在学証明	6	5			紙	職員室	11	
	事務	通学証明	6	5			紙	職員室	11	
	事務	児童手当	6	5			紙	職員室	11	
	事務	学年費（1年）	6	5			紙	職員室	11	
	事務	学年費（2年）	6	5			紙	職員室	11	
	事務	社会保険	6	5			紙	職員室	11	
	事務	清掃委託	6	5			紙	職員室	11	
	事務	警備委託	6	5			紙	職員室	11	
	事務	モバイルルータ	6	5			紙	職員室	11	
	事務	私費関係	6	5			紙	職員室	11	
	事務	学割	6	5			紙	職員室	11	
	事務	会計（雑）	6	5			紙	職員室	11	
	事務	学校運営協議会（委員報酬）	6	5			紙	職員室	11	
	事務	三十六条協定	6	5			紙	職員室	11	
	事務	就学支援補助金	6	5			紙	職員室	11	
	事務	共有資料	6	1			紙	職員室	7	
	事務	共済関係	6	5			紙	職員室	11	
	事務	磐田市関係	6	1			紙	職員室	7	
	事務	会計年度任用職員	6	5			紙	職員室	11	
	事務	法定外	6	5			紙	職員室	11	
	事務	履歴事項	6	5			紙	職員室	11	
	事務	給与明細	6	5			紙	職員室	11	
	事務	金券類受払簿（天平のまち駐車券）	6	5			紙	金庫	11	
	事務	学校基本調査	6	5			紙	職員室	11	
	事務	調査関係（雑）	6	1			紙	職員室	7	
	事務	支出票綴　　令和6年4月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年5月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年6月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年7月	6	5			紙	職員室	11	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	事務	支出票綴　　令和6年8月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年9月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年10月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年11月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和6年12月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和7年1月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和7年2月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和7年3月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出票綴　　令和7年4月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年4月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年5月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年6月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年7月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年8月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年9月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年10月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年11月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和6年12月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和7年1月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和7年2月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和7年3月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出証拠書　　令和7年4月	6	5			紙	職員室	11	
	事務	歳入歳出外現金受入調定・払出表綴	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支出額表等　財務会計帳票	6	5			紙	職員室	11	
	事務	支払確認書	6	5			紙	職員室	11	
	事務	所得税	6	5			紙	職員室	11	
	事務	物品出納証拠書	6	5			紙	職員室	11	
	事務	旅行命令簿	6	5			紙	職員室	11	
	事務	会計雑	6	1			紙	職員室	7	
	事務	物品等要求書	6	5			紙	職員室	11	
	事務	職員調	6	5			紙	職員室	11	
	事務	給与認定簿(取消)	6	5			紙	職員室	11	
	事務	債権・債務者登録票	6	5			紙	職員室	11	
	事務	労働保険	6	5			紙	職員室	11	
	事務	出納経理簿等	6	5			紙	職員室	11	
	事務	年間契約	6	5			紙	職員室	11	
	事務	年末調整	6	5			紙	職員室	11	
	事務	監査	6	5			紙	職員室	11	
	事務	物品現在高報告書	6	5			紙	職員室	11	
	事務	休暇簿・振替簿	6	5			紙	職員室	11	
	事務	給与支払報告書	6	5			紙	職員室	11	
	事務	退職手当	6	5			紙	職員室	11	

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和5年度ファイル管理表

ふじのくに中学校磐田本校

課(室)　　班　　担当　相羽政孝

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
	管理職	学校日誌	5	5			紙	職員室	10	
	管理職	学校沿革誌	5	永年		○	電子・紙	金庫		
	総務	入学者募集	5	5			電子	職員室	10	
	教務	日課表	5	5			電子	職員室	10	
	教務	時間割	5	5			電子	職員室	10	
	教務	指導要録	5	5			電子	職員室	10	
	教務	出席簿	5	5			電子	職員室	10	
	図書	教科用図書配当表	5	5			電子	職員室	10	
	保健	例規	5	永久		○	電子	職員室		
	保健	保健関係手引書	5	5			電子	職員室	10	
	保健	学校医執務記録簿	5	5			紙	保健室	10	
	保健	保健日誌	5	5			電子	職員室	10	
	保健	児童生徒健康診断票(歯のみ)	5	5			紙	保健室	10	
	保健	学校保健年間計画	5	1			電子	職員室	6	
	保健	各種健康診断・検査結果	5	5			紙	保健室	10	
	保健	保健関係調査・報告	5	5			電子	職員室	10	
	保健	各種環境検査結果	5	5			紙	保健室	10	
	保健	加入とりまとめ書・同意書	5	3			紙	保健室	8	
	保健	災害報告書	5	10			紙	保健室	15	
	保健	雑	5	1			電子	職員室	6	
	保健	職員健康管理	5	5			紙	保健室	10	
	事務	学年費	5	5			紙	教室4	10	
	事務	共済	5	5			紙	教室4	10	
	事務	通学証明	5	5			紙	教室4	10	
	事務	年休	5	5			紙	教室4	10	
	事務	年末調整	5	5			紙	教室4	10	
	事務	CS	5	5			紙	教室4	10	
	事務	私費領収	5	5			紙	教室4	10	
	事務	三十六条協定	5	5			紙	教室4	10	
	事務	静銀資金前途口座	5	5			紙	教室4	10	
	事務	資金前途債権者登録	5	5			紙	教室4	10	
	事務	在学証明	5	5			紙	教室4	10	
	事務	身分証明	5	5			紙	教室4	10	
	事務	モバイルルーター	5	5			紙	教室4	10	
	事務	勤務状況	5	5			紙	教室4	10	
	事務	履歴事項	5	5			紙	教室4	10	
	事務	異動書類	5	5			紙	教室4	10	
	事務	ミライシート　設定関係	5	5			紙	教室4	10	
	事務	保険(学年費)	5	5			紙	教室4	10	
	事務	児童手当	5	5			紙	教室4	10	
	事務	法定外	5	5			紙	教室4	10	
	事務	金券類受払簿(天平のまち駐車券)	5	5			紙	教室4	10	
	事務	テナント関係	5	5			紙	教室4	10	
	事務	社会保険	5	5			紙	教室4	10	
	事務	休暇簿　振替簿	5	5			紙	教室4	10	
	事務	例月給与データ	5	1			紙	教室4	6	
	事務	行政財産使用許可	5	5			紙	教室4	10	
	事務	共有資料	5	5			紙	教室4	10	
	事務	契約書	5	5			紙	教室4	10	
	事務	会計年度任用職員	5	5			紙	教室4	10	
	事務	補助金	5	5			紙	教室4	10	
	事務	PC関係	5	5			紙	教室4	10	
	事務	学割	5	5			紙	教室4	10	
	事務	現状確認	5	5			紙	教室4	10	
	事務	給与明細	5	5			紙	教室4	10	

様式第11号の2（第66条、第67条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

令和7年度ファイル管理表

ふじのくに中学校三島教室

課（室）事務部　班　　担当　**石川 彩**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	管理職	学校日誌	7	5			紙	職員室	12	
1	管理職	県運営委員会・運営部会	7	1			紙	職員室	8	
2	教務	四者会議資料	7	1			紙	職員室	8	
2	教務	日課表	7	5			電子	職員室	12	
2	教務	時間割	7	5			電子	職員室	12	
2	教務	教科用図書配当表	7	5			電子	職員室	12	
2	教務	指導要録写	7	5			電子	職員室	12	
2	教務	出席簿	7	5			電子	職員室	12	
3	総務	入学者関係資料	7	5			紙	職員室	12	
4	生徒指導	スクールソーシャルワーカー記録簿	7	5			紙	職員室	12	
4	生徒指導	スクールカウンセラー記録簿	7	5			紙	職員室	12	
4	生徒指導	スクールソーシャルワーカー業務実績簿	7	5			紙	職員室	12	
4	生徒指導	スクールカウンセラー業務実績簿	7	5			紙	職員室	12	
4	生徒指導	学校生活アンケート（学級日誌）	7	5			紙	職員室	12	
4	生徒指導	学習サポートプログラム（生徒個人票）	7	5			紙・電子	職員室	12	
5	保健	学校医執務記録簿	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	児童生徒健康診断票（歯）	7	5			電子	職員室	12	
5	保健	児童生徒健康管理票	7	5			紙	職員室	8	
5	保健	出席停止	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	各種健康診断・検査結果（心臓検診）	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	各種健康診断・検査結果（腎臓検診）	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	各種健康診断・検査結果（結核検診）	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	保健関係調査・報告	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	各種環境検査結果	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	学校生活管理指導表・取り組みプラン等	7	5	○		紙	職員室	12	
5	保健	アレルギー管理：希望調査	7	1	○		紙	職員室	8	
5	保健	職員健康管理	7	5			紙	職員室	12	
5	保健	スポーツ振興センター	7	10			紙	職員室	17	
5	保健	保健日誌	7	5			電子	職員室	12	
5	保健	薬品管理簿	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	就学支援費補助金	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	学年費出納簿	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	在学証明書	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	通学証明書	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	36協定	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	特殊勤務実績簿	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	給与支給明細書	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	年末調整	7	7			紙	職員室	14	
6	事務	扶養控除申告書	7	7			紙	職員室	14	
6	事務	共済組合・互助組合	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	社会保険	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	職員名簿	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	辞令写	7	永			電子	職員室	12	
6	事務	学校要覧	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	郵便文書発出簿	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	給与データ	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	非常勤講師　関係資料	7	5			紙	職員室	12	
6	事務	法定外控除明細書	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	給与帳票	7	5			電子	職員室	12	
6	事務	USBデバイス貸出簿	7	5			紙	職員室	12	
7	国語科	25日本語トライアルタイム結果	7	3			紙	職員室	10	

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和6年度ファイル管理表

ふじのくに中学校三島教室

課(室) 事務部　班　　担当　**石川 彩**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	管理職	学校日誌	6	5			紙	職員室	11	
2	教務	四者会議資料	6	1			紙	職員室	7	
2	教務	日課表	6	5			電子	職員室	11	
2	教務	時間割	6	5			電子	職員室	11	
2	教務	教科用図書配当表	6	5			電子	職員室	11	
2	教務	指導要録写	6	5			電子	職員室	11	
2	教務	出席簿	6	5			電子	職員室	11	
3	総務	入学者関係資料	6	5			紙	職員室	11	
4	生徒指導	スクールソーシャルワーカー記録簿	6	5			紙	職員室	11	
4	生徒指導	スクールカウンセラー記録簿	6	5			紙	職員室	11	
4	生徒指導	スクールソーシャルワーカー業務実績簿	6	5			紙	職員室	11	
4	生徒指導	スクールカウンセラー業務実績簿	6	5			紙	職員室	11	
4	生徒指導	学校生活アンケート(学級日誌)	6	5			紙	職員室	11	
4	生徒指導	学習サポートプログラム(生徒個人票)	6	5			紙・電子	職員室	11	
5	保健	学校医執務記録簿	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	児童生徒健康診断票(歯)	6	5			電子	職員室	11	
5	保健	児童生徒健康管理票	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	出席停止	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	各種健康診断・検査結果(心臓検診)	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	各種健康診断・検査結果(腎臓検診)	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	各種健康診断・検査結果(結核検診)	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	保健関係調査・報告	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	各種環境検査結果	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	学校生活管理指導表・取り組みプラン等	6	5	○		紙	職員室	11	
5	保健	職員健康管理	6	5			紙	職員室	11	
5	保健	スポーツ振興センター	6	10			紙	職員室	16	
5	保健	保健日誌	6	5			電子	職員室	11	
5	保健	薬品管理簿	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	就学支援費補助金	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	R5入学生学年費出納簿	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	R6入学生学年費出納簿	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	在学証明書	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	通学証明書	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	36協定	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	特殊勤務実績簿	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	給与支給明細書	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	年末調整	6	7			紙	職員室	13	
6	事務	扶養控除申告書	6	7			紙	職員室	13	
6	事務	共済組合・互助組合	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	社会保険	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	職員名簿	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	辞令写	6	永			電子	職員室	11	
6	事務	学校要覧	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	郵便文書発出簿	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	給与データ	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	非常勤講師　関係資料	6	5			紙	職員室	11	
6	事務	法定外控除明細書	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	給与帳票	6	5			電子	職員室	11	
6	事務	USBデバイス貸出簿	6	5			紙	職員室	11	
7	国語科	24日本語トライアルタイム結果	6	3			紙	職員室	9	

様式第11号の2(第66条、第67条関係)(用紙　日本産業規格A4縦型)

令和5年度ファイル管理表

ふじのくに中学校三島教室

課(室) 事務部　班　　担当　**石川 彩**

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
1	管理職	学校日誌	5	5			紙	職員室	10	
2	教務	四者会議資料	5	1			紙	職員室	6	廃棄予定
2	教務	日課表	5	5			電子	職員室	10	
2	教務	時間割	5	5			電子	職員室	10	
2	教務	教科用図書配当表	5	5			電子	職員室	10	
2	教務	指導要録写	5	5			電子	職員室	10	
2	教務	出席簿	5	5			電子	職員室	10	
3	総務	入学者関係資料	5	5			紙	職員室	10	
4	生徒指導	スクールソーシャルワーカー記録簿	5	5			紙	職員室	10	
4	生徒指導	スクールカウンセラー記録簿	5	5			紙	職員室	10	
4	生徒指導	スクールソーシャルワーカー業務実績簿	5	5			紙	職員室	10	
4	生徒指導	スクールカウンセラー業務実績簿	5	5			紙	職員室	10	
4	生徒指導	学校生活アンケート(学級日誌)	5	5			紙	職員室	10	
4	生徒指導	学習サポートプログラム(生徒個人票)	5	5			紙・電子	職員室	10	
5	保健	学校医執務記録簿	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	児童生徒健康診断票(歯)	5	5			紙・電子	職員室	10	
5	保健	児童生徒健康管理票	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	出席停止	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	各種健康診断・検査結果(心臓検診)	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	各種健康診断・検査結果(腎臓検診)	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	各種健康診断・検査結果(結核検診)	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	保健関係調査・報告	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	各種環境検査結果	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	学校生活管理指導表・取り組みプラン等	5	5	○		紙	職員室	10	
5	保健	職員健康管理	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	スポーツ振興センター	5	10			紙	職員室	15	
5	保健	保健日誌	5	5			紙	職員室	10	
5	保健	薬品管理簿	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	就学支援費補助金	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	R5入学生学年費出納簿	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	在学証明書	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	通学証明書	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	36協定	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	職員調	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	通勤届・認定簿	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	扶養親族届・認定簿	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	住居届・認定簿	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	特殊勤務実績簿	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	給与支給明細書	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	年末調整	5	7			紙	職員室	12	
6	事務	扶養控除申告書	5	7			紙	職員室	12	
6	事務	個人番号届	5	7	○		紙	職員室	12	
6	事務	児童手当認定簿	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	共済組合・互助組合	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	社会保険	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	職員名簿	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	履歴書	5	永	○		電子	職員室	10	
6	事務	辞令写	5	永			電子	職員室	10	
6	事務	学校要覧	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	郵便文書発出簿	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	給与データ	5	5			紙	職員室	10	
6	事務	非常勤講師　関係資料	5	5			紙	職員室	10	

保管庫番号	ファイルグループ名	ファイル名	作成年度	保存期間	非定例	常用	媒体の種別	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了後の措置
6	事務	公有財産使用関係	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	分任出納員任命関係	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	給与口座･旅費口座	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	財形･貸付	5	5	○		紙	職員室	10	
6	事務	法定外控除明細書	5	5			電子	職員室	10	
6	事務	給与帳票	5	5			電子	職員室	10	