

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	通知・報告・回答	020	3				1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革史	030	11	歴					H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴					H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	050	11						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5	歴			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	070	3						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	3						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	財務点検	090	3						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	100	3				1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導・第三者評価・行政監察	110	3						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	評価懇話会	120	3						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	130	3						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	自衛隊関係	140	1				1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	調理師養成施設関係	150	11						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	I T 関係	160	5						H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	県庁 L A N	170	5						H - 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校間ネットワーク	180	5					H - 1	
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	情報セキュリティ	190	5					H - 1	
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書保存台帳	020	11					H - 1	
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	個人情報保護条例	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開条例	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	一般文書処理簿	050	5			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	特別文書処理簿	060	5			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	親展文書処理簿	070	5					H - 1	
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	080	11			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄	090	10					H - 1	
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	重要な文書の持ち出し(入手)等管理台帳	100	10					H - 1	
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	校長会	010	1			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	教頭会	020	1			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	事務長会	030	1			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	事務職員会	040	1			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	図書館	050	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	その他の派遣依頼	060	1					
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5					
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	020	5					
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	030	3					
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	児童・生徒の統計調査	040	3					
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	050	3					
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	010	11				H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	3					
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3					
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	1		価		H - 2	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11				H - 1	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録	020	11				H - 3	
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	学割証	010	1					
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	通学証明書	020	1					
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	諸証明書	030	1					
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	身分証明書発行台帳	040	1		価		H - 2	
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	身分証明書紛失届兼再交付願	050	1		価			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
庶務担当	庶務	01 白	諸証明	07 赤	氏名・住所変更届	060	1			1	1		
庶務担当	庶務	01 白	一般	08 青	一般	010	1			1	1		
職員担当	職員	02 赤	総記	01 黄	人事に係る例規	010	11	価		2	2		
職員担当	職員	02 赤	総記	01 黄	服務に係る例規	020	11	価		2	2		
職員担当	職員	02 赤	総記	01 黄	給与に係る例規	030	11	価		5	1		
職員担当	職員	02 赤	総記	01 黄	旅費に係る例規	040	11	価		1	1		
職員担当	職員	02 赤	総記	01 黄	労働基準関係(36協定)	050	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	総記	01 黄	衛生委員会	060	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	通知・報告・回答	010	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員履歴カード	020	11					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	履歴書	030	11					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員名簿	040	11					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	人事異動通知	050	5					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	人事に関する具申書	060	5					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	再任用・臨任・非常勤	070	5					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	職員調査表	080	5			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	賞罰・叙位・叙勲	090	10					H - 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	兼務承認・解任申請書	100	3						
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	校務分掌	110	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	職員身分証明書発行台帳	120	1			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	免許状・免許教科外許可申請	130	1			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	人事評価	140	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	人事	02 緑	総務事務システム	150	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	通知・報告・回答	010	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	職員の事故・死亡報告	020	11					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	職員の事故・死亡報告	030	5					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	出勤簿	040	5					H - 2	
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	着任届・赴任延期願	050	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	休暇届・願	060	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	傷病諸報告	070	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	産休諸報告	080	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	育児休業・育児短期間勤務	090	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	退職・復職	100	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	職務専念義務免除願	110	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	研修承認願・研修報告書	120	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	海外旅行	130	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	出張承認願・出張届	140	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	兼職(兼業)承認(許可)願	150	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	専従許可願	160	3			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	職員動静表	170	1			2	2		
職員担当	職員	02 赤	サービス	03 白	メンタルヘルス	180	1			2	2		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	通知・報告・回答	010	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	昇給・昇格発令通知	020	10					H - 1	
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	勤務状況報告書	030	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与報告	040	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	総務事務(給与)	050	3			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与支払簿	060	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	児童手当	070	5		送	5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	産業教育手当	080	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	非常勤職員	090	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	臨時職員	100	5			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	マイナンバー	110	10				H - 1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	社会保険	120	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	労働保険	130	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	雇用保険	140	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	退職手当	150	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	年末調整	160	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	扶養是正	170	10			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	所得税	180	10			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	所得税源泉徴収簿	190	10			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	源泉徴収票	200	10			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	住民税	210	5			5	1		
職員担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与明細の配布について	220	5		送	5	1		
職員担当	職員	02 赤	旅費	05 青	通知・報告・回答	010	3			1	2		
職員担当	職員	02 赤	旅費	05 青	旅行命令簿・復命書	020	3			1	2		
職員担当	職員	02 赤	旅費	05 青	自家用自動車登録申請書	030	3			1	2		
職員担当	職員	02 赤	研修	06 黄	教育職員研修	010	3			1	2		
職員担当	職員	02 赤	研修	06 黄	初任者研修	020	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員担当	職員	02 赤	研修	06 黄	年次研修	030	3				1	2		
職員担当	職員	02 赤	研修	06 黄	行政職員等研修	040	3				1	2		
職員担当	職員	02 赤	研修	06 黄	その他の研修・講習	050	3				1	2		
職員担当	職員	02 赤	一般	07 緑	一般	010	1				1	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	総記	01 白	福利に関する例規	010	11		価		5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	公務・通勤災害	02 赤	公務災害	010	11				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	公務・通勤災害	02 赤	通勤災害	020	11				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 青	通知・報告・回答	010	3				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 青	総務事務（福利厚生）	020	3				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 青	長期給付	030	3				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 青	短期給付	040	3				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 青	貸付	050	3				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	教職員住宅	010	1				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	人間ドック	020	1				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	各種厚生事業	030	1				5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	財形貯蓄	040	3		送		5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	団体生命保険	050	3				5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
福利厚生担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	交通傷害保険	060	1			5	2		
福利厚生担当	福利厚生	03 青	一般	05 緑	一般	010	1			5	2		
会計担当	会計	04 黄	総記	01 白	会計に関する例規	010	11		価	3	1		
会計担当	会計	04 黄	予算	02 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	予算	02 赤	予算要求調書	020	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	予算	02 赤	予算令達書	030	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	予算	02 赤	執行状況調査	040	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	条件登録票・チェックリスト	020	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	全生徒明細表	030	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	生徒別登録内容チェックリスト	040	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	マスター登録報告書・金額特例報告書	050	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	生徒異動報告書	060	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	口座振替納付届・取消届	070	3			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	調定額一覧表	080	5			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	振替未済者一覧表・納入通知	090	5			2	1		
会計担当	会計	04 黄	授業料・入学料	03 青	日計表	100	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	現金収納報告書・納入書	110	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	督促状	120	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	債権管理簿	130	3		常	2	1		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等還付	140	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	就学支援金・学び直し支援金	150	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	奨学のための給付金	160	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	減免	170	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	通知・報告・回答	010	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	歳入予算差引簿	020	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	収入済通知書	030	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	040	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	払込書兼領収書	050	3			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	債権管理簿	060	5		常	2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	証紙収入	070	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	080	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	090	5			2	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	通知・報告・回答	010	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書										
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以外			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色			
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書	020	11				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書	030	10				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書	040	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	単価契約書	050	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書（後援会）	060	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	070	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	電子入札	080	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	購入見積依頼書	090	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	共同購入	100	1				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	110	3				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	債権者登録	120	1				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳出	05	緑	電子複写機	130	5				3	1		
会計担当	会計	04	黄	決算	06	白	歳入・歳出決算調書	010	3				3	1		
会計担当	会計	04	黄	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金整理簿	010	3				3	1		
会計担当	会計	04	黄	一般	08	青	課所別科目別調書	010	3				3	1		
会計担当	会計	04	黄	一般	08	青	一般	020	1				3	1		
財務管理担当	財産管理	05	緑	総記	01	黄	財産に係る例規	010	11		価		4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
財務管理担当	財産管理	05 緑	総記	01 黄	補助事業に係る例規	020	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	総記	01 黄	施設台帳作成提要	030	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	総記	01 黄	事故報告	040	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H - 1	
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	通知・報告・回答	010	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	施設に関する調査	020	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳	030	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公有財産システム	040	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	公有財産取得処分	050	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H - 1	
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	登記委託書	060	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H - 1	
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	ボイラー等設置許可(届)	070	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H - 1	
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	電気保安	080	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	体育施設開放	090	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	施設設備使用許可	100	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	行政財産使用許可	110	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	食堂	120	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 緑	自動販売機	130	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
財務管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 白	通知・報告・回答	010	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
財務管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 白	産業教育台帳	020	5				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 白	産業教育整備計画表	030	11				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 白	理科教育	040	11				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 白	教育近代化ほか台帳	050	11				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	通知・報告・回答	010	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	物品管理システム	020	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	備品点検	030	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	消耗品出納簿	040	3						H - 1	
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	拾得等物品出納簿	050	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	被服貸与	060	3		常		4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	物品取得・処分	070	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	寄附採納	080	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	防火防災	05 青	通知・報告・回答	010	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	防火防災	05 青	消防施設・設備届出	020	11				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	防火防災	05 青	消防施設点検記録	030	11				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	防火防災	05 青	埼玉県災害対策本部朝霞支部	040	3				4	1		
財務管理担当	財産管理	05 緑	防火防災	05 青	防犯	050	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
財務管理担当	財産管理	05 緑	環境	06 黄	通知・報告・回答	010	5			4	1			
財務管理担当	財産管理	05 緑	環境	06 黄	空気環境測定	020	5			4	1			
財務管理担当	財産管理	05 緑	環境	06 黄	環境に良いこと 等	030	5			4	1			
財務管理担当	財産管理	05 緑	保守委託	07 緑	通知・報告・回答	010	3			4	1			
財務管理担当	財産管理	05 緑	保守委託	07 緑	財務課一括契約	020	1			4	1			
財務管理担当	財産管理	05 緑	保守委託	07 緑	その他の保守	030	1			4	1			
財務管理担当	財産管理	05 緑	一般	08 白	一般	010	1			4	1			
教務担当	教務	06 白	総記	01 赤	教務に関する例規	010	11		価	7	1			
教務担当	教務	06 白	総記	01 赤	学校日誌（教務）	020	5			7	1			
教務担当	教務	06 白	総記	01 赤	職員会議録	030	3			7	1			
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	通知・報告・回答	010	3			7	1			
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	生徒指導要録及びその写し（在校生分）	020	11					H - 3		
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	生徒指導要録抄本	030	11					H - 3		
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	教科書・教材	040	3			7	1			
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	教科用図書配当表	050	5			7	1			
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	出席簿	060	5					H - 4		
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	成績考査に関する表簿	070	5					H - 4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号									
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	表彰に関する表簿	080	5				H - 4		
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	成績会議録	090	3				H - 4		
教務担当	教務	06 白	教務	02 青	臨時休業	100	3				H - 4		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	通知・報告・回答	010	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	教育課程表	020	5			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	教育課程表	030	5			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	年間行事予定表	040	11			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	年間指導計画書	050	5			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	日課表	060	5			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	担任学級・教科（科目）時間割	070	5			7	1		
教務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	校外学習	080	5			7	1		
教務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	通知・報告・回答	010	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学願書綴	020	5					H - 2	
教務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	募集要項・学校案内等	030	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学者選抜に関する表簿	040	5					H - 4	
教務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学者選抜会議録	050	3					H - 4	
教務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学者選抜関係資料	060	11					H - 4	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	入学式	020	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	卒業式・修了式	030	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	入学許可候補者説明会	040	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	文化祭	050	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	体育祭	060	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	修学旅行・研修旅行	070	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	遠足・見学	080	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	現場実習	090	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	学校行事一般	100	3			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	電子機械科	010	1			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	情報技術科	020	1			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	デザイン科	030	1			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	総合ビジネス科	040	1			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	服飾デザイン科	050	1			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	食物調理科	060	1			7	1		
教務担当	教務	06 白	教科(学科)	06 赤	普通教科関係	070	1			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
教務担当	教務	06	白	教科(学科)	06	赤	専攻科	080	1			7	1		
教務担当	教務	06	白	教科(学科)	06	赤	産業教育関係	090	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教科(学科)	06	赤	産業教育振興会北足立支部事務局	100	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教科(学科)	06	赤	家庭科実践研究会埼玉大会	110	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	青	各種委員会	010	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	学年	08	黄	各学年	010	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	緑	日本学生支援機構奨学金	010	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	緑	財務課奨学金	020	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	緑	その他の奨学金	030	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	白	教育実習生	010	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	白	中高連絡	020	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	白	地域連携	030	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	白	学校視察	040	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	白	学校説明会・体験入学	050	3			7	1		
教務担当	教務	06	白	渉外	11	赤	P T A	010	1			7	1		
教務担当	教務	06	白	渉外	11	赤	後援会	020	1			7	1		
教務担当	教務	06	白	渉外	11	赤	安全振興会・全国高P連賠償責任保障制度	030	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
教務担当	教務	06	白	一般	12	青	一般	010	1			7	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	総記	01	黄	生徒指導に係る例規	010	11		価	8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	懲戒報告	020	11					H - 4	
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	事故報告	030	11					H - 4	
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	事故報告	040	5					H - 4	
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	生徒指導記録	050	11			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	地区生徒指導委員会	060	1			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	学警連	070	1			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	交通安全指導	020	3			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	通知・報告・回答	010	3			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	会則	020	11					H - 4	
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	金銭出納簿	030	3			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	証拠書類	040	5			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	生徒会文書	050	3			8	1		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	大会通知等	010	1			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外										
色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	色	色	色	色	色	色	色	色		
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	各部活動（運動部）	020	3					
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	各部活動（文化部）	030	3					
生徒指導担当	生徒指導	07	赤	一般	06	黄	一般	010	1					
進路指導担当	進路指導	08	青	総記	01	緑	進路指導に係る例規	010	11		価			
進路指導担当	進路指導	08	青	進路指導	02	白	通知・報告・回答	010	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	進路指導	02	白	進路指導計画	020	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	進路指導	02	白	卒業生進路記録	030	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	進路指導	02	白	進路のしおり	040	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	進路指導	02	白	進路計画資料	050	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	進路指導	02	白	調査書・推薦書発行台帳	060	3				H - 4	
進路指導担当	進路指導	08	青	進学指導	03	赤	通知・報告・回答	010	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	進学指導	03	赤	諸テスト・検査・成績	020	3				H - 4	
進路指導担当	進路指導	08	青	進学指導	03	赤	推薦入学	030	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	就職指導	04	青	通知・報告・回答	010	3					
進路指導担当	進路指導	08	青	就職指導	04	青	諸テスト・検査・成績	020	3				H - 4	
進路指導担当	進路指導	08	青	就職指導	04	青	求人票	030	3				H - 4	
進路指導担当	進路指導	08	青	一般	05	黄	一般	010	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60J02	新座総合技術高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
保健担当	保健	09	黄	総記	01	緑	保健に係る例規	010	11	価		14	1		
保健担当	保健	09	黄	総記	01	緑	日本スポーツ振興センターに係る例規	020	11	価		14	1		
保健担当	保健	09	黄	総記	01	緑	学校医等執務記録簿	030	5			14	1		
保健担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3			14	1		
保健担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒健康診断票	020	5					H - 5	
保健担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒健康診断	030	3			14	1		
保健担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	感染症	040	3			14	1		
保健担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	心のケア	050	3			14	1		
保健担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	010	3			14	1		
保健担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	020	5					H - 5	
保健担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	職員定期検診	030	3			14	1		
保健担当	保健	09	黄	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	5			14	1		
保健担当	保健	09	黄	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	5			14	1		
保健担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	通知・報告・回答	010	10			14	1		
保健担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	020	10			14	1		
保健担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	030	10			14	1		
保健担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	040	10			14	1		

