

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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			
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外		ネット以外					
										キャビネット番号	引き出し番号						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		常						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革史	020	11	歴							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	040	11								
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	11	歴							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3								
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	070	3								
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	経理事務点検	080	3								
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	090	3								行政監査
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印使用簿	100	3				1	1			
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	事務日誌	110	5				1	1			
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価	120	1				1	1			
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	130	3								
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	010	11				1	1			
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	020	3				1	1			
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	I T ・ 情報セキュリティ	030	3				1	1			
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	総務事務システム	040	5				1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	050	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報ファイル簿	060	11		常			H - 4	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	開示請求	080	5					H - 1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知	090	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 廃棄	100	10			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	副校長・教頭会	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	学校評議員会・学校評価懇話会	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	020	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1		月別中退者数
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	050	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	010	11			1	1		退学・除籍・ 転学
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	3			1	1		入学・卒業・ 休学・転入
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3			1	1		異動報告
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	3		価			H - 5	
事務室	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	永久保存
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録	020	11					H - 5	学籍に関する 記録20年保
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	証明書発行願兼発行台帳	010	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒住所・氏名変更届	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	有償申込	010	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	庶務 一般	020	1			1	1		
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	人事に関する例規	010	11		常			H - 2	
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	服務に関する例規	020	11		常			H - 2	
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11		常			H - 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11	常				H - 2		
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準 関係文書	050	11	常				H - 1		
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継	060	3					H - 1		離任式等派遣 依頼
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	自己評価制度	070	3					H - 1		
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	学校自己評価システム	080	3					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事 通知・報告・回答	010	3			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カ - ド	020	11					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カ - ド	030	11					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	050	5					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	060	5					H - 1		新任・臨任
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	070	5			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員調査表	080	5					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	090	10					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	100	3			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	120	1			1	1			更新講習

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	以 外		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事情報管理システム	130	5			1	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員の諸証明書	140	1			1	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	雇用伺い	150	5			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	020	11					H - 1	
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故報告	030	5					H - 1	
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	宣誓書	040	5			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	050	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届	060	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤・遅刻等届	070	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	080	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	傷病諸報告	090	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願	140	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修承認願・海外旅行届	150	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	160	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	170	1			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	180	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	010	10					H - 1	
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	電算報告書	020	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	個人別基本テープ	030	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与マスター修正報告書	040	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸調査	050	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	060	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	各種手当	070	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	兼務手当	080	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	部活動手当実績簿	090	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	教育業務連絡指導手当実績簿	100	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	変則勤務手当	110	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	特殊勤務手当(その他)	120	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	130	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整（各種控除申告書）	140	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	150	10			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	160	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税	170	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与減額整理簿	180	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	190	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険（労災）	200	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	210	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与 通知・報告回答	220	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿・復命書	010	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤講師費用弁償	020	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	030	1			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費システム	040	1			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費 通知・報告・回答	050	1			1	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	010	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	年次研修	020	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員等研修	030	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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		
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	その他の研修	040	3			1	2			認定講習
事務室	職員	02 黄	一般	07 緑	職員 一般	010	1			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	総記	01 白	福利に関する例規	010	11		常			H - 2		
事務室	福利厚生	03 白	総記	01 白	組合員証更新	020	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	公務通勤災害	02 赤	公務災害	010	11			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	公務通勤災害	02 赤	通勤災害	020	11			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	長期給付	010	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	短期給付	020	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	所属所別組合員等一覧表	030	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	共済組合員・被扶養者申告書	040	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	貸付金償還金内訳表	050	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	貸付	060	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	団体生命保険	070	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	交通傷害保険	080	1			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	ライフサポート・ファミリー・年金・アイリスプラン	090	1			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	国民年金被扶養者資格	100	3			1	2			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	共済組合・互助会 通知・報告・回答	110	1			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1			1	2		人間ドック
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	030	3			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	一般	05	緑	福利厚生 一般	010	1			1	2		
事務室	会計	04	白	総記	01	白	会計に関する例規	010	11		常			H - 2	
事務室	会計	04	白	総記	01	白	財務オンライン関係	020	11		常			H - 2	
事務室	会計	04	白	総記	01	白	所轄所出納員届	030	5					H - 1	
事務室	会計	04	白	総記	01	白	財務会計システム関係	040	5			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算要求調書	010	3			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	科目別執行計画書	020	3			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算令達書	030	3			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算 通知・報告・回答	040	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料 通知・報告・回答	010	1			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	入学料・授業料納入書	020	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替 納付届	030	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替 登録報告	040	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替チェックリスト	050	3					H - 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	31

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	就学支援金	060	3						
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	給付金	070	3						
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	生徒異動報告書	080	3			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	授業料現金収納報告書	090	3			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	振替未済者一覧表	100	3					H - 2	
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	授業料減免申請書	110	5			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	授業料還付	120	3			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	債権管理簿(授業料)	130	5					H - 2	
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	調定伺兼調定通知伺(授業料)	140	5			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	払込書兼領収書(授業料)	150	3			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	授業料督促関係	160	5			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	授業料等の精算について(減免)	170	3			2	1		
事務室	会計	04 白	授業料	03 青	授業料等の精算について(生徒異動)	180	3			2	1		
事務室	会計	04 白	歳入	04 黄	歳入 通知・報告・回答	010	1			2	1		
事務室	会計	04 白	歳入	04 黄	債権管理簿(授業料以外)	020	5			2	1		
事務室	会計	04 白	歳入	04 黄	歳入予算差引簿	030	3					H - 2	
事務室	会計	04 白	歳入	04 黄	調定伺兼調定通知伺	040	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	
	分類 番号	色		分類 番号	色						電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	払込書兼領収書	050	3			2	1			
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	収入済通知書	060	3					H - 2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	証紙収入	070	3			2	1			
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	080	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	収入支出（修正）計画書	090	3			2	1			
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	100	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書	010	11			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書	020	10			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書	030	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（財務課一括契約等）	040	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	050	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支出証拠書	060	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支払日登録・支出更生確認票	070	5			2	1			
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	080	3					H - 2		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	事業別執行状況表	090	1					H - 2		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	債権者登録	100	1					H - 2		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	見積購入依頼書	110	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	共同購入	120	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	電子入札	130	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出 報告・回答	140	1			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出 通知	150	1			2	1		
事務室	会計	04	白	決算	06	白	歳入歳出決算調書	010	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金整理簿	010	5			2	1		
事務室	会計	04	白	一般	08	青	会計 一般	010	3			2	1		
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	財産に関する例規	010	11		常			H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	補助事業に関する例規	020	11		常	1	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産 報告・回答	010	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産 通知	020	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	030	11					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産台帳	040	11					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	050	11			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	登記嘱託書	060	11					H - 1	
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産管理	070	11			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	体育施設開放	080	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	県庁LAN	090	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	校内LAN	100	3			2	2			管理
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	施設設備使用許可・自販機公募制	110	5			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	電気保安	120	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	ビル衛生管理法	130	5			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	補助事業	03 白	補助事業 通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	補助事業	03 白	高等学校普通科等家庭科教育設備台帳	020	11					H - 2		
事務室	財産管理	05 黄	補助事業	03 白	高等学校理科教育等設備台帳	030	11					H - 2		
事務室	財産管理	05 黄	補助事業	03 白	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11					H - 2		
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	物品管理 通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	備品出納簿	020	3					H - 2		
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	図書出納簿	030	3					H - 2		
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	重要物品出納簿	040	3					H - 2		
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	重要物品力 - ド	050	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	消耗品出納簿	060	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	拾得等物品出納簿	070	3			2	2			
事務室	財産管理	05 黄	物品管理	04 赤	事故報告	080	11			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	
	分類 番号	色		分類 番号	色						電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	090	3							
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与	100	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	110	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	保守委託 通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	学校警備委託	020	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	消防設備点検記録	030	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	廃棄物処理業務委託	040	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	その他保守委託	050	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防災 通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	環境管理 通知・報告・回答	010	3			2	2			学校安全点検表
事務室	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	学校環境衛生	020	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	08	白	公害対策 通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	一般	09	赤	財産管理 一般	010	1			2	2			
事務室	団体	06	青	団体	01	青	P T A	010	5			4	1			
事務室	団体	06	青	団体	01	青	後援会	020	3			4	1			
事務室	団体	06	青	団体	01	青	同窓会	030	3			4	1			
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	教務に関する例規	010	11		常	3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
職員室	教務	07 黄	総記	01 黄	学校日誌	020	5						
職員室	教務	07 黄	総記	01 黄	職員会議録	030	3						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教務 通知・報告・回答	010	3			3	1		
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録及びその写し（在校生分）	020	11					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録抄本	030	3	価		5	1		
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書・教材	040	3					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当表	050	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	060	5						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	成績考査に関する表簿	070	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	080	3			3	1		川口青陵アワード
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	校内 L A N	090	3			3	1		運用
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	010	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	020	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間行事予定表	030	11	価				H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間指導計画書	040	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	日課表	050	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	担当学級・教科（科目）時間表	060	5					H - 5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	白	授業実施承認願	070	3						
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	白	校外学習・ステップアッププログラム事業	080	3						
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜 通知・報告・回答	010	3			3	1		転入試・ナビ
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学願書綴	020	5					H - 1	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	募集要項・学校案内等	030	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者の選抜に関する表簿	040	5					H - 5	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議録	050	3					H - 5	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議関係資料	060	3					H - 5	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学資格認定	070	5					H - 5	
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	入学式・卒業式	010	3			3	1		卒業準備・入学許可候補者
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	修学旅行	020	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	遠足・見学	030	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	集団宿泊学習	040	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	文化祭・体育祭	050	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	その他	060	3			3	1		芸術鑑賞会・マラソン大会
職員室	教務	07	黄	教科等（学科）	06	黄	国語	010	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等（学科）	06	黄	地歴公民	020	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	数学	030	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	理科	040	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	英語	050	1			3	1		ALT
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	保健体育	060	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	美術	070	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	音楽	080	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	家庭	090	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	書道	100	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	情報	110	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	総合的な学習の時間	120	1			3	1		在り方生き方教育・道徳教
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	特活	130	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	視聴覚	140	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	図書	150	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	情報処理	160	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	高連研	170	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	放送教育	180	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	その他	190	1			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	企画委員会	010	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教育課程委員会	020	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	人権教育委員会	030	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	予算委員会	040	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	衛生委員会	050	3					喫煙
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	セクハラ対策委員会	060	3					パワハラ防止 ・倫理確立
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教育相談	070	3					
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	特別支援教育	080	3					
職員室	教務	07	黄	学年	08	白	第1学年	010	3					
職員室	教務	07	黄	学年	08	白	第2学年	020	3					
職員室	教務	07	黄	学年	08	白	第3学年	030	3					
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	奨学金 通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	奨学生受領資格確認	020	3					
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	奨学生異動	030	3					
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	奨学生学習状況補導	040	3					
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	日本学生支援機構以外の奨学金	050	3					
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	教育実習生	010	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	学校説明会・中学校訪問	020	3			3	1		上級学校訪問・部活動体験
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	学校公開講座	030	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	検定・資格	040	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	ボランティア	050	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	広報・取材	060	3			3	1		HP・県立学校ニュース
職員室	教務	07	黄	一般	11	黄	教務 一般	010	1			3	1		国際理解教育
職員室	生徒指導	08	緑	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	11		常	3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	生徒指導 通知・報告・回答(上半期)	010	3			3	1		薬物乱用防止
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	生徒指導 通知・報告・回答(下半期)	020	3			3	1		薬物乱用防止
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	懲戒報告書	030	11			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	事故報告	040	11					H - 4	
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	事故報告	050	5					H - 4	
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	生徒指導記録	060	11		価	3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	地区生徒指導委員会等	070	1			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	補導関係	080	1			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	安全管理	090	1			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	交通安全 通知・報告・回答	010	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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											
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	自転車使用許可	020	3		価		3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許受験許可願	030	3		価		3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許取得許可者一覧	040	3		価		3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許証学校預り一覧	050	3		価				H - 1	
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	交通安全指導	060	3				3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会会則	010	11				3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	金銭出納簿	020	3				3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	証拠書類	030	5				3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会文書	040	3				3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	合宿届	010	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	硬式テニス	020	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	サッカー	030	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ハンドボール	040	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	陸上	050	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バレーボール	060	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バドミントン	070	3				3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	卓球	080	3				3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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										
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バスケットボール	090	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	剣道	100	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	柔道	110	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ワンダーフォーゲル	120	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	野球	130	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ラグビー	140	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	J R C	150	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	演劇	160	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	写真	170	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	美術	180	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	文芸	190	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	英語	200	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	音楽	210	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	漫画研究	220	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	茶華道	230	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	書道	240	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	生物	250	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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		
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	放送	260	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	家庭科	270	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	軽音楽	280	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	コンピューター	290	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	部活動一般	300	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	高体連	310	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	高文連	320	3			3	1			
職員室	生徒指導	08 緑	一般	06 緑	生徒指導 一般	010	1			3	1		防犯速報	
職員室	進路指導	09 白	総記	01 白	進路指導に関する例規	010	11		常	3	1			
職員室	進路指導	09 白	総記	01 白	卒業生進路の記録	020	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導 通知	010	3			3	1		月報・アドバイザー	
職員室	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導 報告・回答	020	3							
職員室	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導計画	030	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導・調査資料	040	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	調査書	050	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	進学指導	03 青	諸テスト・検査成績	010	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	進学指導	03 青	推薦入学	020	3					H - 6		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 ネット 番号	キヤピ ネット 引き出し 番号											
職員室	進路指導	09	白	進学指導	03	青	合格者名簿	030	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	諸テスト・検査成績	010	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	求人票	020	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	求人受付簿	030	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	推薦依頼状	040	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	就職受験申込書	050	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	推薦者名簿	060	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	内定者名簿	070	3						
職員室	進路指導	09	白	就職指導	04	黄	関係事業所一覧	080	3						
職員室	進路指導	09	白	一般	05	緑	進路指導 一般	010	1						
保健室	保健	10	白	総記	01	白	保健に関する例規	010	11		常		6	1	
保健室	保健	10	白	総記	01	白	学校医等関係文書	020	1				6	1	
保健室	保健	10	白	健康管理	02	赤	生徒健康診断 通知・報告・回答	010	3				6	1	
保健室	保健	10	白	健康管理	02	赤	生徒健康診断票・歯の検査票	020	5						H - 7
保健室	保健	10	白	健康管理	02	赤	感染症	030	3						
保健室	保健	10	白	健康管理	02	赤	献血	040	3						
保健室	保健	10	白	健康管理	02	赤	A E D 関係	050	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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									
保健室	保健	10	白	保健指導	03	青	学校保健委員会	010	3					
保健室	保健	10	白	保健指導	03	青	保健講習	020	3					
保健室	保健	10	白	保健指導	03	青	生徒講習	030	3					
保健室	保健	10	白	職員健康診断	04	黄	職員健康診断	010	3		6	1		
保健室	保健	10	白	職員健康診断	04	黄	職員健康診断票	020	5				H - 7	
保健室	保健	10	白	防災指導	05	緑	防災指導一般	010	3					
保健室	保健	10	白	学校環境衛生	06	白	通知・報告・回答 ほか	010	3					
保健室	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	07	赤	給付契約	010	3		6	1		
保健室	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	07	赤	災害報告	020	5		6	1		
保健室	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	07	赤	医療費等給付	030	3		6	1		
保健室	保健	10	白	安全振興会	08	青	契約	010	3		6	1		
保健室	保健	10	白	安全振興会	08	青	見舞金等申請・給付	020	3		6	1		
保健室	保健	10	白	職員研修	09	黄	救急法 ほか	010	1		6	1		
保健室	保健	10	白	一般	10	緑	通知・報告・回答 ほか	010	1		6	1		
保健室	保健	10	白	一般	10	緑	各種研修	020	1		6	1		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5					

