

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
事務室	懸案	01 白	総務	01 白	各担当	010	1未			1	1			
事務室	懸案	01 白	総務	01 白	各担当	020	1未			1	1			
事務室	懸案	01 白	総務	01 白	各担当	030	1未			1	1			
事務室	懸案	01 白	総務	01 白	各担当	040	1未			1	1			
事務室	懸案	01 白	総務	01 白	各担当	050	1未			1	1			
事務室	懸案	01 白	総務	01 白	各担当	060	1未			1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	通知・報告・回答	010	3			1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	例規	020	11		価	1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	学校沿革誌	030	11	歴				H-1		
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	学則	040	11	歴				H-1		
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	校内諸規定	050	11					H-1		
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	学校要覧	060	5	歴				H-1		
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	行政監察	070	3			1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	定期監査	080	3			1	1	H-5		ファイルで保管
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	会計実地検査	090	3			1	1	H-5		ファイルで保管
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	管理指導	100	3			1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	給与指導	110	3			1	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	02	赤	総記	01	赤	自己検査	120	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校評議員・学校評価懇話会	130	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校自己評価システム	140	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	公印管理・公印使用簿	150	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	県議会	160	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	020	11			1			
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	030	5			1		H-1	
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	040	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1	1	H-1
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	060	10			1	1	1	H-1
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	情報開示資料	070	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	情報開示請求等管理台帳	080	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	情報開示請求書	090	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	校内資料(1学期)	100	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	校内資料(2学期)	110	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	校内資料(3学期)	120	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	庶務	02	赤	会議	03	黄	校長	010	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	教頭	020	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	事務長	030	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	事務職員会	040	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査・統計	04	緑	学校基本調査	010	5			1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査・統計	04	緑	学校教育調査	020	5			1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査・統計	04	緑	地方教育費調査	030	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査・統計	04	緑	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査・統計	04	緑	その他の調査	050	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	生徒異動(1)	020	11			1	1	H-1	退学・除籍
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	生徒異動(2)	030	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	生徒異動簿	040	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	在学保証書	050	3		価			H-3	
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	卒業証書授与台帳	010	11	歴				H-1	
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	生徒指導要録(学籍)	020	11					H-2	20年保存
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	生徒指導要録(指導)	030	5					H-3	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	02	赤	諸証明書	07	青	学割証	010	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	諸証明書	07	青	身分証明書発行台帳	020	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	諸証明書	07	青	証明書発行台帳(在校生)	030	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	諸証明書	07	青	証明書発行台帳(卒業生)	040	3			1	1		
事務室	庶務	02	赤	諸証明書	07	青	氏名・住所変更届	050	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	諸証明書	07	青	通学証明書	060	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	一 般	08	黄	頒布案内・申込	010	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	一 般	08	黄	行事・式典案内	020	1			1	1		
事務室	庶務	02	赤	一 般	08	黄	一 般	030	1			1	1		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	人事に関する例規	020	5		価	1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	服務に関する例規	030	5		価	1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	給与に関する例規	040	5		価	1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	旅費に関する例規	050	5		価	1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	労働基準関係	060	3			1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	事務引継書（出納員等異動報告書）	070	1			1	2		
事務室	職員	03	青	総 記	01	緑	特定個人情報等事務取扱担当者名簿	080	10					H-1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	旧職員履歴カード	020	11					H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	履歴カード	030	11					H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	履歴書	040	11		1			H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	旧職員名簿	050	11					H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	人事異動通知書	060	5		1			H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	人事に関する具申書	070	5			1	2	H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	職員名簿	080	5			1	2	H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	職員調査表	090	5			1	2	H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	賞罰・叙位・叙勲	100	10			1	2	H-1		
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	兼務承認・解任申請書	110	3			1	2			
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	校務分掌	120	3			1	2			
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	職員身分証明書発行台帳	130	1			1	2			
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	免許状・免許教科外許可申請書	140	1			1	2	H-1	所有免許状確認票含む	
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	専決事項の指定・専決規定	150	3		価	1	2			
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	印鑑届	160	3			1	2			
事務室	職 員	03 青	人 事	02 白	経理員指定関係書類	170	1			1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	03	青	人 事	02	白	教職員評価制度	180	5			1	2			
事務室	職 員	03	青	人 事	02	白	マイナンバー関係通知等	190	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	職員の事故・死亡報告(1)	020	11			1	2	H-1		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	職員の事故・死亡報告(2)	030	5			1	2	H-1		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	出勤簿	040	5		1			H-3		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	着任届・赴任延期願	050	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	宣誓書	060	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	休暇・欠勤・遅刻等届	070	3		1	1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	休暇願	080	3		1	1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	病気休暇諸報告	090	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	産休諸報告	100	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	育児休業	110	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	退職・復職	120	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	職務専念義務免除願	130	3		1	1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	研修承認願・研修報告書	140	3			1	2			
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	海外旅行(研修)承認届	150	3		常	1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	03	青	服 務	03	赤	出張承認願・出張届	160	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	兼職(兼業)承認(許可)願	170	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	専従許可願	180	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	氏名・住所変更届	190	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	職員動静表	200	1			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	勤務時間割振替変更簿	210	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	勤務整理表	220	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	服 務	03	赤	勤務証明書	230	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	総務事務システム	04	青	通知・報告・回答	010	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	昇級・昇格発令通知	020	10		1			H-1	
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	給与連携データ報告	030	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	口座振替申出書	040	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	給与に関する調査	050	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	給与支払簿	060	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	特殊勤務手当	070	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	源泉徴収票・所得税源泉徴収簿	080	10			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	03	青	給 与	05	黄	年末調整	090	10			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	住民税	100	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	非常勤職員等報酬	110	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	学校医等報酬	120	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	臨時職員等	130	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	給 与	05	黄	退職手当	140	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	社会保険等	06	緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	職 員	03	青	社会保険等	06	緑	健康保険・厚生年金	020	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	社会保険等	06	緑	雇用保険	030	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	社会保険等	06	緑	労災保険	040	5			1	2		
事務室	職 員	03	青	旅 費	07	白	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職 員	03	青	旅 費	07	白	非常勤職員費用弁償	020	3			2	1		
事務室	職 員	03	青	旅 費	07	白	旅費システム	030	5			2	1		旅行者情報・ 用務先登録含
事務室	職 員	03	青	旅 費	07	白	旅行命令簿	040	3			2	1		
事務室	職 員	03	青	旅 費	07	白	復命書	050	3			2	1		
事務室	職 員	03	青	旅 費	07	白	自家用自動車登録申請書	060	5			2	1		
事務室	職 員	03	青	行政職員研修	08	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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		
事務室	職 員	03 青	A L T	09 青	通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室	職 員	03 青	一 般	10 黄	一 般	010	1			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	総 記	01 緑	通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	総 記	01 緑	福利厚生に関する例規	020	5		価	2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	公務・通勤災害	02 白	通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	公務・通勤災害	02 白	公務災害	020	11			2	1	H-1		
事務室	福利厚生	04 黄	公務・通勤災害	02 白	通勤災害	030	11			2	1	H-1		
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	長期給付	020	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	短期給付	030	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	共済組合員・被扶養者申告書	040	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	検 認	050	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	貸 付	060	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	生命保険	070	3			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	損害保険	080	1			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 赤	福利さいたま・共済フォーラム	090	1			2	1			
事務室	福利厚生	04 黄	厚生事業	04 青	通知・報告・回答	010	3			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	青	人間ドック	020	1			2	1		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	青	ベネフィットステーション	030	1			2	1		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	青	各種厚生事業	040	1			2	1		
事務室	福利厚生	04	黄	一 般	05	黄	一 般	010	1			2	1		
事務室	会 計	05	緑	総 記	01	緑	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	総 記	01	緑	会計に関する例規	020	5		価	2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	通知・報告	010	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	照会・回答	020	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	予算編成資料	030	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	予算増額申請	040	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	科目別執行計画書	050	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	執行状況報告	060	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	予 算	02	白	予算令達書	070	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	歳 入	03	赤	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	歳 入	03	赤	就学支援金・学び直し支援金	020	5			2	2		
事務室	会 計	05	緑	歳 入	03	赤	奨学のための給付金	030	5			2	2		
事務室	会 計	05	緑	歳 入	03	赤	授業料等減免申請書・整理簿	040	5			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	生徒異動報告書	050	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料等諸報告書	060	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料等チェックリスト	070	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	振替未済者一覧表	080	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料・入学金納入書	090	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	督促状	100	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料全生徒明細表	110	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料等口座振替納付届・取消届	120	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料等還付該当者リスト	130	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	授業料・入学金債権管理簿	140	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	調定伺い兼調定通知伺い	150	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	公金振替整理簿	160	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	債権管理簿	170	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	収入済通知書	180	3			2	2	H-4		
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	歳入予算差引簿	190	3					H-4		
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	払込書兼領収書	200	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	現金（証券）出納簿	210	5			2	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	証紙収入	220	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	収入支出予定登録	230	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	返納通知書兼領収書	240	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 入	03 赤	収納金原符	250	5					H-1		
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	契約書(1)	020	11			2	2			公有財産・補償補填
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	契約書(2)	030	10			2	2			工事関係
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	契約書(3)	040	5			2	2			その他
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	支出負担行為決議書	050	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	支出証拠書	060	5			5	1	H-4		
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	歳出予算差引簿	070	3					H-4		
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	事業別・節・説明別集計表	080	1					H-4		
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	債権者登録	090	1			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	購入見積依頼書	100	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	電子入札	110	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	共同購入	120	5			2	2			
事務室	会 計	05 緑	歳 出	04 青	電子複写機	130	5			2	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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 以外			
事務室	会 計	05	緑	歳 出	04	青	建設情報資料	140	1			2	2		
事務室	会 計	05	緑	決 算	05	黄	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	決 算	05	黄	歳入・歳出決算調書	020	3			2	2	H-4	
事務室	会 計	05	緑	歳入歳出外現金	06	緑	歳入歳出外現金出納簿	010	3			2	2		
事務室	会 計	05	緑	一 般	07	白	一 般	010	1			2	2		
事務室	財産管理	06	白	総 記	01	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	総 記	01	赤	財産に関する例規	020	5		価	3	1		
事務室	財産管理	06	白	総 記	01	赤	補助事業に関する例規	030	5		価	3	1		
事務室	財産管理	06	白	総 記	01	赤	施設台帳作成提要	040	11		価	3	1		
事務室	財産管理	06	白	総 記	01	赤	事故報告	050	11		価	3	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公立学校施設台帳	020	11		常			H-1	
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公有財産台帳	030	11		常			H-1	
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公有財産取得処分	040	11		常	3	1	H-1	
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	登記嘱託書	050	11		常			H-1	
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	官公庁等許可（届）	060	11					H-1	
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公有財産管理簿	070	11		常	1		H-1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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		ネット以外		
											キャビネット番号	引き出し番号			
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	体育施設開放	080	3				H-1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	行政財産使用許可	090	10				H-1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	行政財産貸付	100	5		3	1			
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	施設設備使用許可	110	3		3	1			
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	電気保安	120	3		3	1			
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	施設実態調査	130	5		3	1			
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	維持修繕ヒアリング	140	5		3	1			
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	通知・報告・回答	010	3		3	1			
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	高等学校産業教育施設台帳	020	11	常			H-4		
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	高等学校産業教育設備台帳	030	11	常			H-4		
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	高等学校普通科家庭科設備台帳	040	11	常			H-4		
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	高等学校理科教育等設備台帳	050	11	常			H-4		
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	高等学校教育近代化設備台帳	060	11	常			H-4		
事務室	財産管理	06	白	補助事業	03	黄	高等学校クラブ活動設備台帳	070	11	常			H-4		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	通知・報告・回答	010	3		3	1			
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	備品出納簿	020	3	常	1	3	1	H-4	図書・重要物品含む
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	消耗品管理簿	030	3	常	1	3	1	H-4	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	消耗品出納簿	040	3	常		3	1		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	事故報告	050	11			3	1	H-1	
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	物品共用簿	060	3		1			H-4	
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	被服貸与簿	070	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	物品取得処分	080	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	物品保管転換請求書	090	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	拾得等物品出納簿	100	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	物品管理システム	110	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	物品管理	04	緑	備品照合	120	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	重要情報管理台帳	020	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	機器管理台帳	030	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	040	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	ソフトウェアライセンス管理台帳	050	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	電磁的記録媒体管理台帳・貸出簿	060	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	危機管理計画	070	3			3	1		
事務室	財産管理	06	白	県庁LAN・校内LAN	05	白	個人所有パソコン利用許可記録台帳	080	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	財産管理	06 白	県庁LAN・校内LAN	05 白	シンクライアントシステム	090	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	県庁LAN・校内LAN	05 白	ファイル送受信システム	100	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	県庁LAN・校内LAN	05 白	情報セキュリティ点検リスト	110	3							
事務室	財産管理	06 白	県庁LAN・校内LAN	05 白	パソコン等処分チェックシート	120	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	機械警備委託	020	1			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	消防設備保守委託	030	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	浄化槽維持管理委託	040	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	水質・空気環境測定	050	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	エレベーター設備保守点検	060	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	環境整備業務委託	070	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	廃棄物処理業務委託	080	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	その他保守委託	090	5			3	1			
事務室	財産管理	06 白	防 災	07 青	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	防 災	07 青	消防設備	020	11			3	1	H-1		
事務室	財産管理	06 白	防 災	07 青	防火・防災	030	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	防 災	07 青	防犯	040	3			3	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	財産管理	06 白	防 災	07 青	食品衛生	050	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	公害対策	08 黄	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	公害対策	08 黄	排水・騒音・ばい煙	020	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	公害対策	08 黄	環境によいこと点検票	030	3			3	1			
事務室	財産管理	06 白	一 般	09 緑	一 般	010	1			3	1			
職員室	教 務	07 赤	総 記	01 白	通知・報告・回答	010	3			4	1			
職員室	教 務	07 赤	総 記	01 白	教務に係る例規	020	5		価	4	1			
職員室	教 務	07 赤	総 記	01 白	学校日誌（教務）	030	5			4	1			
職員室	教 務	07 赤	総 記	01 白	職員会議録	040	3			4	1			
職員室	教 務	07 赤	総 記	01 白	職員会議資料綴	050	1			4	1			
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	通知・報告・回答	010	3			4	1			
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	生徒指導要録及びその写し(1)	020	11					H-3		学籍に関する記録
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	生徒指導要録及びその写し(2)	030	5					H-3		指導に関する記録
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	生徒指導要録抄本	040	3		価			H-3		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	教科書・教材	050	3			4	1			
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	教科用図書配当表	060	5			4	1			
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	出席簿	070	5							

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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									
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	成績会議	080	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	成績会議資料	090	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	成績一覧表	100	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	表彰に関する表簿（1）	110	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	表彰に関する表簿（2）	120	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	情報管理	130	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	学校間ネットワーク	140	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教 務	02 赤	未来を拓く「学び」プロジェクト	150	3				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	教育課程表（1）	010	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	教育課程表（2）	020	5				4	1		年度途中
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	年間行事予定表	030	3		価		4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	日課表	040	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	担任学級・教科（科目）時間割	050	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	学習指導計画書	060	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	H R 活動指導計画書	070	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	部活動指導計画書	080	5				4	1		
職員室	教 務	07 赤	教育指導計画	03 青	校外学習	090	3				4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	赤	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5					H-1	
職員室	教 務	07	赤	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者選抜関係資料	040	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	050	5					H-3	
職員室	教 務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者選抜資料(1)	060	3		価	4	1		
職員室	教 務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者選抜資料(2)	070	3			4	1	H-3	
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	入学式	010	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	卒業式	020	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	入学許可候補者説明会	030	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	文化祭	040	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	体育祭	050	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	修学旅行	060	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	遠足・見学	070	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	70万人体験活動	080	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	強歩大会	090	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	海外授業体験事業	100	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	赤	学校行事	05	緑	コンピュータセミナー	110	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	体験部活動	120	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	芸術鑑賞会	130	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	中・高連携	140	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	学校説明会	150	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	学校行事	05	緑	学校行事一般	160	3			4	1		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	国 語	010	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	地歴・公民	020	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	数 学	030	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	理 科	040	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	英 語	050	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	家 庭	060	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	芸 術	070	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	保健・体育	080	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	商 業	090	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	情 報	100	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	人権教育推進	110	1			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	視聴覚教育	120	1		4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	図 書	130	1		4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	その他の研究会	140	1		4	2		
職員室	教 務	07	赤	教科等(学科)	06	白	在り方生き方教育・道徳教育	150	1		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	通知・報告・回答	010	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	企画委員会	020	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	生徒指導委員会	030	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	教育課程委員会	040	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	人権教育推進委員会	050	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	校務分掌委員会	060	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	学校保健委員会	070	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	衛生健康委員会	080	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	人権委員会	090	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	体力向上委員会	100	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	総学推進委員会	110	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	国際交流委員会	120	3		4	2		
職員室	教 務	07	赤	委員会等	07	赤	ハートフルトライ	130	3		4	2		ボランティア 含む

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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		
職員室	教 務	07 赤	委員会等	07 赤	教職員倫理委員会	140	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	委員会等	07 赤	セクシュアル・ハラスメント防止委員会	150	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	委員会等	07 赤	学校評価運営委員会	160	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	委員会等	07 赤	情報化推進委員会	170	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	委員会等	07 赤	特別支援教育推進委員会	180	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	委員会等	07 赤	学力向上プロジェクトチーム	190	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	学 年	08 青	第 1 学年	010	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	学 年	08 青	第 2 学年	020	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	学 年	08 青	第 3 学年	030	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	奨学金	09 黄	通知・報告・回答	010	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	奨学金	09 黄	奨学金受領資格確認	020	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	奨学金	09 黄	奨学生異動	030	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	奨学金	09 黄	その他の奨学金	040	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	教育課程外	10 緑	通知・報告・回答	010	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	教育課程外	10 緑	教育実習生	020	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	教育課程外	10 緑	開放講座	030	3			4	2			
職員室	教 務	07 赤	教育課程外	10 緑	上級学校訪問	040	3			4	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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 以外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
職員室	教 務	07	赤	教育課程外	10	緑	学校視察	050	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	通知・報告・回答	010	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	初任者研修	020	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	5年次研修	030	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	10年次研修	040	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	20年次研修	050	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	IT研修	060	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	その他の研修・講習会	070	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	講師派遣及び派遣申請	080	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	教育職員研修	11	白	免許状更新講習	090	3			4	2		
職員室	教 務	07	赤	一 般	12	赤	行事案内	010	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	一 般	12	赤	広報誌（きらめき）	020	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	一 般	12	赤	白岡高校ホームページ	030	1			4	2		
職員室	教 務	07	赤	一 般	12	赤	一 般	040	1			4	2		
職員室	生徒指導	08	青	総 記	01	青	通知・報告・回答	010	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	総 記	01	青	生徒指導に係る例規	020	5		価	5	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	懲戒報告書	020	11				5	1	H-1	
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	事故報告(1)	030	11				5	1	H-2	
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	事故報告(2)	040	5				5	1	H-1	
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	生徒指導記録	050	3		価		5	1	H-1	
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	地区生徒指導委員会等	060	1				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	教育相談	070	3				5	1	H-1	
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 黄	安全管理	080	3				5	1		防災含む
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	通知・報告・回答	010	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	自転車使用許可名簿	020	3		価		5	1	H-3	
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	運転免許受験許可願	030	3		価		5	1	H-3	
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	免許取得許可者一覧表	040	3		価		5	1	H-3	
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	運転免許証学校預一覧	050	3		価		5	1	H-3	
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	交通安全指導	060	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	通知・報告・回答	010	3				5	1	H-6	
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	会 則	020	11				5	1	H-6	
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	出納簿	030	3				5	1	H-6	
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	証拠書類	040	5				5	1	H-6	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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	青	部活動	05	赤	文芸アニメ	010	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	理科写真	020	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	放 送	030	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	茶 道	040	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	華 道	050	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	音 楽	060	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	美 術	070	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	書 道	080	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	吹奏楽	090	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	調理被服	100	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	野 球	110	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	陸上競技	120	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	バスケット	130	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	バレー	140	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	バドミントン	150	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	卓 球	160	3			5	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	サッカー	170	3			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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									
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	ソフトテニス	180	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	ソフトボール	190	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	剣 道	200	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	高文連	210	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	その他	220	3				5	1		
職員室	生徒指導	08 青	一 般	06 青	一 般	010	1				5	1		
職員室	進路指導	09 黄	総 記	01 黄	進路指導に係る例規	010	11		価		5	2		
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	通知・報告・回答	010	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	進路指導計画	020	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	進路指導資料(1)	030	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	進路指導資料(2)	040	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	進路調査資料	050	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	調査書	060	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	教育相談	070	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	進路研究会等	080	1				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進学指導	03 白	通知・報告・回答	010	3				5	2	H-5	
職員室	進路指導	09 黄	進学指導	03 白	諸テスト・検査・成績	020	3				5	2	H-5	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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		
職員室	進路指導	09 黄	進学指導	03 白	推薦入学	030	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	進学指導	03 白	合格者名簿	040	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	進学指導	03 白	卒業生進路の記録	050	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	通知・報告・回答	010	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	諸テスト・検査・成績	020	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	求人票	030	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	求人受付簿	040	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	推薦依頼状	050	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	就職受験申込書	060	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	内定者名簿	070	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	関係事業所一覧	080	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	就職指導	04 赤	推薦者名簿	090	3			5	2	H-5		
職員室	進路指導	09 黄	一 般	05 青	一 般	010	1			5	2			
保健室	保 健	10 緑	総 記	01 黄	通知・報告・回答	010	3			5	2			
保健室	保 健	10 緑	総 記	01 黄	保健に関する例規	020	5		価	5	2			
保健室	保 健	10 緑	総 記	01 黄	学校医等執務記録簿	030	5			5	2	H-7		
保健室	保 健	10 緑	総 記	01 黄	保健日誌	040	5			5	2	H-7		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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 緑	健康管理	02 緑	通知・報告・回答	010	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	健康管理	02 緑	年間保健安全計画	020	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	健康管理	02 緑	生徒健康診断票・歯の検査票	030	5						H-7	
保健室	保 健	10 緑	健康管理	02 緑	保健調査票	040	3						H-7	
保健室	保 健	10 緑	健康管理	02 緑	生徒健康診断	050	3						H-7	
保健室	保 健	10 緑	健康管理	02 緑	生徒健康相談	060	3						H-7	
保健室	保 健	10 緑	健康管理	02 緑	感染症発生報告	070	3						H-7	
保健室	保 健	10 緑	職員健康診断	03 白	通知・報告・回答	010	3				5	2	H-7	
保健室	保 健	10 緑	職員健康診断	03 白	職員健康診断	020	5						H-7	
保健室	保 健	10 緑	職員健康診断	03 白	職員健康相談	030	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	環境管理	04 赤	通知・報告・回答	010	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	環境管理	04 赤	学校環境衛生	020	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	環境管理	04 赤	学校安全点検	030	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	環境管理	04 赤	清掃計画	040	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	環境管理	04 赤	防火・防災訓練	050	3							
保健室	保 健	10 緑	独立行政法人日本スポーツ振興センター	05 青	通知・報告・回答	010	3				5	2		
保健室	保 健	10 緑	独立行政法人日本スポーツ振興センター	05 青	給付契約	020	3				5	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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										
保健室	保 健	10	緑	独立行政法人日本スポーツ振興センター	05	青	災害報告	030	10			5	2		
保健室	保 健	10	緑	独立行政法人日本スポーツ振興センター	05	青	医療費等給付	040	10			5	2		
保健室	保 健	10	緑	安全振興会	06	黄	通知・報告・回答	010	3			5	2		
保健室	保 健	10	緑	一 般	07	緑	一 般	010	1			5	2		
保健室	保 健	10	緑	一 般	07	緑	養護教員会・研究会等	020	1			5	2		
職員室	PTA・後援会	11	白	PTA・後援会	01	白	通知・報告・回答	010	3			3	2		
職員室	PTA・後援会	11	白	PTA・後援会	01	白	埼玉県高等学校PTA連合会	020	3			3	2		
職員室	PTA・後援会	11	白	PTA・後援会	01	白	埼玉県高等学校PTA連合会東部支部	030	3			3	2		
職員室	PTA・後援会	11	白	PTA・後援会	01	白	白岡市PTA連合会	040	3			3	2		
職員室	PTA・後援会	11	白	PTA・後援会	01	白	全国・関東大会	050	3			3	2		
職員室	PTA・後援会	11	白	PTA・後援会	01	白	その他会議録	060	3			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	団体全般	01	赤	通知・報告・回答	010	5			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	団体全般	01	赤	契約書	020	5			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	団体全般	01	赤	予算・決算	030	5			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	団体全般	01	赤	旅行命令簿	040	3			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	P T A	02	青	予算差引簿	010	3			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	P T A	02	青	支出証拠書	020	5			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68G00	白岡高等学校	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										
事務室	団体会計	12	赤	P T A 冷 房 費	03	黄	P T A 冷 房 費	010	5			3	2		電気分割請求書類含む
事務室	団体会計	12	赤	後 援 会	04	緑	予算差引簿	010	3			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	後 援 会	04	緑	支出証拠書	020	5			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	後援会部活動振興費	05	白	後援会部活動振興費	010	5			3	2		
事務室	団体会計	12	赤	一 般	06	赤	一 般	010	1			3	2		
職員室	学年会計	13	青	学年会計	01	青	1年学年会計	010	5			5	2		
職員室	学年会計	13	青	学年会計	01	青	2年学年会計	020	5			5	2		
職員室	学年会計	13	青	学年会計	01	青	3年学年会計	030	5			5	2		
職員室	学年会計	13	青	学年会計	01	青	通知・報告・回答	040	3			5	2		
	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						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		執行伺い	030	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		債権債務者登録	075	3						

