

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 例 規 | 010 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 情報公開・文書に係る例 規 | 020 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 学校沿革誌 | 030 | 11 | 歴 | 常 | | | H-2 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 学 則 | 040 | 11 | 歴 | 常 | | | H-2 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 校内諸規定 | 050 | 11 | | 差 | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 学校要覧 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 行政監察 | 070 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 行政監査 | 080 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 定期監査 | 090 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 会計実地検査 | 100 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 管理訪問 | 110 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 公印管理 | 120 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 日番日誌 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 危機管理 | 140 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 学校自己評価システム | 150 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 人事評価システム | 160 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 学校評議員・学校評価懇話会 | 170 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | キャピ ネット 以 外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 包括外部監査 | 180 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 第三者評価システム | 190 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 学校訪問 | 200 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | ユニバーサルデザイン | 210 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 周年行事 | 220 | 11 | 歴 | 常 | | | H-2 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | 新型コロナウイルス対応 | 230 | 11 | 歴 | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 情報公開条例 | 020 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 個人情報保護条例 | 030 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 情報公開事務の手引き | 040 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 情報公開請求書等管理台帳 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 情報公開請求(申出)・決定 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 公開・非公開決定参考資料 | 070 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | 情報公開資料 | 080 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 情報公開 | 02 | 赤 | その他 | 090 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文 書 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文 書 | 03 | 青 | 親展文書発送台帳 | 020 | 11 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | 文 書 | 03 | 青 | 特殊郵便物収受簿 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文 書 | 03 | 青 | ファイル基準表 | 040 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文 書 | 03 | 青 | 文書廃棄 | 050 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文 書 | 03 | 青 | 文書管理システム | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文 書 | 03 | 青 | その他 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会 議 | 04 | 黄 | 校長会 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会 議 | 04 | 黄 | 副校長・教頭会 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会 議 | 04 | 黄 | 事務長会 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会 議 | 04 | 黄 | 事務職員会 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会 議 | 04 | 黄 | その他の会議 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | 学校基本調査 | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | 学校教育調査 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | 地方教育費調査 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | 教員統計調査 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | 児童・生徒の統計調査 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調 査 ・ 統 計 | 05 | 緑 | その他の調査 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | 生徒異動 | 06 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動（退学・除籍） | 020 | 11 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動（転編入・休学等） | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 生徒異動簿 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 在学保証書 | 050 | 3 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 誓約書 | 060 | 3 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 06 | 白 | 転編入学願書 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生の記録等 | 07 | 赤 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | | | | H-1 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生の記録等 | 07 | 赤 | 指導に関する表簿 | 020 | 5 | | | | | H-56 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生の記録等 | 07 | 赤 | 学籍に関する表簿 | 030 | 11 | | | | | H-1 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生の記録等 | 07 | 赤 | 卒業生名簿 | 040 | 11 | | | | | H-1 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 学割証 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 身分証明書発行台帳 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 証明書交付願兼発行台帳（在校生） | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 証明書交付願兼発行台帳（卒業生ほか） | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 08 | 青 | 氏名、住所変更届 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 諸証明 | 08 青 | 通学証明書 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 電子県庁 | 09 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 電子県庁 | 09 黄 | 県庁LANシステム | 020 | 3 | | 価 | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 電子県庁 | 09 黄 | 校内LAN 学校間ネットワークシステム | 030 | 3 | | 価 | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 電子県庁 | 09 黄 | 各種管理台帳 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 電子県庁 | 09 黄 | ファイル送受信システム | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 一 般 | 10 緑 | 庶務一般 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 一 般 | 10 緑 | 庶務一般 | 020 | 1未 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 一 般 | 10 緑 | 来校者名簿 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 人事に関する例規 | 010 | 1 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 服務に関する例規 | 020 | 1 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 給与に関する例規 | 030 | 1 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 旅費に関する例規 | 040 | 1 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 労働基準関係 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 事務引継書 | 060 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 専決事項指定 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総 記 | 01 白 | 時間外勤務に関する協定書 | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 総 記 | 01 | 白 | マイナンバー申出書 | 090 | 10 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 旧職員履歴カード | 020 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 履歴書 | 030 | 11 | | 送 | | | H-1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 旧職員名簿 | 040 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 人事異動通知書 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 人事に関する具申書 | 060 | 5 | | | | | H-2 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 職員名簿 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 職員調査表 | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 賞罰・叙位・叙勲 | 090 | 5 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 兼務承認・解任申請書 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 校務分掌 | 110 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 職員身分証明書発行台帳 | 120 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 免許状・免許教科外許可申請 | 130 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | A L T | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 雇用伺 | 150 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 人 事 | 02 | 赤 | 自己評価シート | 160 | 5 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 職員の事故・死亡報告 | 020 | 11 | | | | | H-1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 職員の事故・死亡報告 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 出勤簿 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | 学校医・非常 勤・賃金職員 |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 着任届・赴任延期願・宣誓書 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 出退勤記録 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 休暇・欠勤・遅刻等届 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 休暇願 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 病気休暇 | 090 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 介護休暇 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 産休諸報告 | 110 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 傷病諸報告 | 120 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 育児休業 | 130 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 退職・復職 | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 時差通勤（新型コロナ） | 150 | 11 | 歴 | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 自宅勤務（新型コロナ） | 160 | 11 | 歴 | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 服 務 | 03 青 | 職務専念義務免除願 | 170 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | | |
|------------|------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------|-----|---|--|--|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 | キヤピ ネット 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | 電 子 文 書 | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 | キヤピ ネット 以 外 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 研修承認願 | 180 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 研修報告書 | 190 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 海外研修承認願・海外旅行届 | 200 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 出張承認願・出張届 | 210 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 週休日等の割振り変更簿 | 220 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 兼職（兼業）承認（許可）願 | 230 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 専従許可願 | 240 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 氏名住所変更届 | 250 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 職員動静表 | 260 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 服 務 | 03 | 青 | 派遣申請 | 270 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 給与事務の手引 | 020 | 3 | | 差 | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 給与管理システム事務処理要領 | 030 | 3 | | 差 | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 昇給・昇格発令通知 | 040 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 給与諸報告（電算・手計算含む） | 050 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 勤務状況報告書 | 060 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 給与別マスター内容表 | 070 | 5 | | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | 給 与 | | | | | 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 | キャビ ネット 以 外 |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 給与支払簿 | 080 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 認定手当（扶養、住居、通勤） | 090 | 5 | | 送 | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 児童手当 | 100 | 5 | | 送 | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 産業教育手当 | 110 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 兼務手当 | 120 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 年末調整等 | 130 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 源泉徴収票 | 140 | 10 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 住民税特別徴収税通知書 | 150 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 所得税源泉徴収簿 | 160 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 社会保険 | 170 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 雇用保険 | 180 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 労働保険 | 190 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 退職手当 | 200 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 口座振替申出書 | 210 | 5 | | 送 | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 非常勤職員 | 220 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 給 与 | 04 | 黄 | 事後確認 | 230 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 白 | 旅 費 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | 職員 | 02 白 | 旅 費 | 05 緑 | 旅行命令簿 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 旅 費 | 05 緑 | 復命書 | 030 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 旅 費 | 05 緑 | 自家用自動車登録申請書 | 040 | 3 | 価 | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 旅 費 | 05 緑 | 用務先登録 | 050 | 3 | 価 | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 旅 費 | 05 緑 | 非常勤職員費用弁償 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 総務事務 | 06 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 研 修 | 07 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 研 修 | 07 赤 | 教育職員研修 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 研 修 | 07 赤 | 行政職員等研修 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 研 修 | 07 赤 | I T 研修 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 白 | 一 般 | 08 青 | 一 般 | 010 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 黄 | 総 記 | 01 黄 | 福利に関する例規 | 010 | 1 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 黄 | 総 記 | 01 黄 | 公務災害事務の手引 | 020 | 5 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 黄 | 公務・通勤災害 | 02 緑 | 公務・通勤災害 | 010 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 黄 | 共済組合互助会 | 03 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 黄 | 共済組合互助会 | 03 白 | 長期給付 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 黄 | 共済組合互助会 | 03 白 | 短期給付 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 番号 | キ ャ ビ ネット 以 外 | | | | | | | | | | | | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 療養費等支給通知書 | 040 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 口座振替申出書 | 050 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 所属所別組員等一覧表 | 060 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 共済組員・被扶養者申告書 | 070 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 貸付 | 080 | 3 | | | | 4 | 1 | | だんしんを含む | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 団体生命保険 | 090 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | ファミリー年金 | 100 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | ライフサポート保険 | 110 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | アイリスプラン | 120 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 共済組合互助会 | 03 | 白 | 傷害保険 | 130 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | 教職員住宅 | 020 | 1 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | 各種厚生事業 | 030 | 1 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | ストレスチェックの実施 | 040 | 1 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | 財形貯蓄 | 050 | 3 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | 人間ドック | 060 | 1 | | | | 4 | 1 | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 厚生事業 | 04 | 赤 | 旅行宿泊補助・ライフプラン休暇支援 | 070 | 1 | | | | 4 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | キヤピ ット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | | | | | | | |
| 福利厚生担当 | 福利厚生 | 03 | 黄 | 一 般 | 05 | 青 | 一 般 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 会計に係る例規 | 010 | 1 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 自己検査 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 資金前渡担当等の変更 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 経理員等の指定 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 父母負担軽減 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 県費外諸費・業者選定 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務長 | 会計 | 04 | 黄 | 総 記 | 01 | 黄 | 補助金申請書 | 070 | 5 | | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予 算 | 02 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予 算 | 02 | 緑 | 予算要求書 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予 算 | 02 | 緑 | 予算増額（令達）申請書 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予 算 | 02 | 緑 | 科目別執行計画書 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予 算 | 02 | 緑 | 収入支出（修正）計画書 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予 算 | 02 | 緑 | 予算令達書 | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 入学料・授業料等納入書 | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 入学料・授業料等口座振替納付届 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | |
|--------|-----------|------------|---|---------------|------------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|-----|---|---------------|-----|------------|------------------|-------------------|
| | 会 計 | 分 類 番 号 | 色 | 授 業 料 ・ 入 学 料 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | 入 学 料 ・ 授 業 料 等 口 座 振 替 取 消 届 | 040 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | キヤピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 入学料・授業料等口座振替取消届 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 入学料・授業料等債権管理簿 | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 生徒マスター登録・金額特例報告書 | 060 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等口座振替条件登録票 | 070 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等口座振替全生徒明細表 | 080 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 生徒別登録内容チェックリスト | 090 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 条件登録内容チェックリスト | 100 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 督促 | 110 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 生徒異動報告書 | 120 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等現金収納報告書 | 130 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等口座振替未済者一覧表 | 140 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等収納金日計表 | 150 | 3 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等減免申請書 | 160 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 授業料等還付該当者リスト | 170 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 減免申請に係る審査基準及び標準処理期間 | 180 | 3 | | 常 | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 就学支援金 | 190 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 授業料・入学料 | 03 | 白 | 奨学のための給付金 | 200 | 5 | | | 4 | 2 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 債権管理簿 | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 歳入予算差引簿 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 収入未済一覧表 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 調定伺い兼調定通知伺い | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | 戻出命令書を含む | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 払込書兼領収書 | 060 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 収入済通知書 | 070 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 証紙収入 | 080 | 5 | | | 4 | 2 | | 願書綴り含む | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 公金振替整理簿 | 090 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 現金（証券）出納簿 | 100 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 入札保証金出納簿 | 110 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 返納通知書兼領収書 | 120 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 収納金原符 | 130 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 入 | 04 | 赤 | 督 促 | 140 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 契約書 | 020 | 11 | | | 5 | 1 | | 公有財産・補償補填 | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 契約書 | 030 | 10 | | | 5 | 1 | | 工事関係 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | |
|--------|-----------|------------|---|-----------|------------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|----------------|---------------|------------------|------------|
| | 会 計 | 分 類 番 号 | 色 | 歳 出 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | 電 子 文 書 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 契約書 | 040 | 5 | | | 5 | 1 | | 契約進行管理 チェックシー | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 執行伺い | 050 | 5 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 支出負担行為決議書 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 支出命令書 | 070 | 5 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 歳出予算差引簿 | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 事業別・節・説明別集計表 | 090 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 課所別科目別調書 | 100 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 債権者登録 | 110 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 購入見積依頼書 | 120 | 5 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳 出 | 05 | 青 | 新型コロナウイルス関連 | 130 | 11 | 歴 | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 決 算 | 06 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 決 算 | 06 | 黄 | 歳入・歳出決算調書 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 07 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 07 | 緑 | 歳入歳出外現金差引簿 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 07 | 緑 | 課所別控除金一覧表 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 07 | 緑 | 歳入歳出外現金払出 | 040 | 5 | | | 5 | 1 | | | |
| 予算経理担当 | 会計 | 04 | 黄 | 一 般 | 08 | 白 | 一 般 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 財産に係る例規 | 020 | 1 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 補助事業に係る例規 | 030 | 1 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 物品に係る例規 | 040 | 1 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 防災に係る例規 | 050 | 1 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 環境管理に係る例規 | 060 | 1 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 施設台帳作成提要 | 070 | 3 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 事故報告 | 080 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | 特定建築物届出 | 090 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 総 記 | 01 | 赤 | P C B | 100 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 施設実態調査 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 公立学校施設台帳 | 030 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 公有財産取得処分 | 050 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | ボイラー等設置許可(届) | 060 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 登記嘱託書 | 070 | 11 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | キヤビ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 公有財産管理簿 | 080 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 体育施設開放 | 090 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 学校施設転用 | 100 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 行政財産使用許可 | 110 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 学校施設設備使用願 | 120 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 自家用電気工作物 | 130 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 公有財産 | 02 | 青 | 電気保安 | 140 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 高等学校産業教育施設台帳 | 020 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 高等学校産業教育設備台帳 | 030 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 高等学校普通科家庭科等教育設備台帳 | 040 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 高等学校理科教育等設備台帳 | 050 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 定時制高等学校産業教育施設台帳 | 060 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 定時制高等学校産業教育設備台帳 | 070 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 高等学校教育近代化設備台帳 | 080 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 補助事業 | 03 | 黄 | 高等学校クラブ設備台帳 | 090 | 11 | | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 物品管理 | 04 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 備品出納簿 | 020 | 3 | 常 | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 図書出納簿 | 030 | 3 | 常 | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 重要物品出納簿 | 040 | 11 | 常 | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 重要物品カード | 050 | 3 | 常 | | | | H-3 | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 消耗品出納簿 | 060 | 3 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 拾得等物品出納簿 | 070 | 3 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 物品供用簿 | 080 | 3 | 常 | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 被服貸与簿 | 090 | 3 | 常 | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 物品取得処分 | 100 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 物品保管転換 | 110 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | 高額備品使用記録簿 | 120 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 物品管理 | 04 緑 | その他 | 130 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 防 災 | 05 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 防 災 | 05 白 | 消防施設・設備 | 020 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 防 災 | 05 白 | 防災拠点設備 | 030 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 防 災 | 05 白 | 防火・防災 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 赤 | 防 災 | 05 白 | 防 犯 | 050 | 3 | | | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 環境管理 | 06 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 環境管理 | 06 | 赤 | 環境マネジメント | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 環境管理 | 06 | 赤 | その他 | 030 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 施設点検 | 07 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 施設点検 | 07 | 青 | 消防設備点検票 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 施設点検 | 07 | 青 | 防災拠点設備点検票 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 施設点検 | 07 | 青 | その他設備に係る点検票 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 一 般 | 08 | 黄 | 学校警備委託 | 010 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 一 般 | 08 | 黄 | 食 堂 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 財産管理担当 | 財産管理 | 05 | 赤 | 一 般 | 08 | 黄 | 一 般 | 030 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 教務に係る例規 | 010 | 1 | | 価 | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 学校日誌 | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 職員会議録 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 学校間ネットワーク | 040 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 校内 L A N | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 教育情報化推進計画 | 060 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 教育情報セキュリティ | 070 | 3 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 校内 I C T 推進体制 | 080 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 教務に関する通知 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 報告・回答を要する通知 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 新型コロナウイルス関連 | 030 | 11 | 歴 | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 生徒指導要録 指導に関する表簿 | 040 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 生徒指導要録 学籍に関する表簿 | 050 | 11 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 生徒指導要録抄本 | 060 | 3 | | 価 | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 教科書・教材 | 070 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 教科用図書配当書 | 080 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 出席簿 | 090 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 成績会議録 | 100 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 成績考査に関する表簿 | 110 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 表彰に関する表簿 | 120 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 生徒表彰 | 130 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 学校視察受入れ | 140 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | A L T | 150 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 | 緑 | 教 務 | 02 | 白 | 高連研 | 160 | 1 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | 彩の国教育の日の取り組み | 170 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | キャリア学習 | 180 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | 普通科 | 190 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | 総合学科 | 200 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | 工業系 | 210 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | 電気システム科 | 220 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | 情報メディア科 | 230 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教 務 | 02 白 | ものづくり科 | 240 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 教育課程表 | 020 | 5 | | | | 8 | 1 | | 教育委員会の承認を受けた |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 教育課程表 | 030 | 5 | | | | 8 | 1 | | 年度途中の諸報告に係るも |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 年間行事予定表 | 040 | 1 | | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 年間指導計画表 | 050 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 日課表 | 060 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 担任学級・教科(科目)時間割 | 070 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育指導計画 | 03 赤 | 校外学習 | 080 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 入学者選抜 | 04 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 入学者選抜 | 04 青 | 入学願書綴 | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 入学者選抜 | 04 青 | 募集要項・学校案内等 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 入学者選抜 | 04 青 | 入学者の選抜に関する表簿 | 040 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 入学者選抜 | 04 青 | 入学者選抜会議録 転編入試選抜会議録 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 入学者選抜 | 04 青 | 入学者選抜関係資料 | 060 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 入学式 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 卒業式 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 入学許可候補者説明会 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 文化祭 | 040 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 体育祭 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 修学旅行 | 060 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 遠足・見学 | 070 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 集団宿泊研修 | 080 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 70万人体験活動 | 090 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | インターンシップ | 100 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | インターリンクス | 110 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 06 緑 | 学校行事 | 05 黄 | 一 般 | 120 | 3 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 国 語 | 010 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 地 歴 ・ 公 民 | 020 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 数 学 | 030 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 理 科 | 040 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 保 健 体 育 | 050 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 音 楽 | 060 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 美 術 | 070 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 書 道 | 080 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 外 国 語 | 090 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 家 庭 | 100 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 情 報 | 110 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 工 業 | 120 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 商 業 | 130 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 人 権 教 育 | 140 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 視 聴 覚 教 育 | 150 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 図 書 館 教 育 | 160 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 在 り 方 生 き 方 教 育 | 170 | 1 | | | | 8 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | キヤピネット | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | その他 | 180 | 1 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教科等 | 06 緑 | 主権者教育・租税教育等 | 190 | 1 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 企 画 | 010 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | いじめ防止対策 | 020 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 学校指定業者選定 | 030 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 学校評価運営 | 040 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 教育課程 | 050 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 教科書選定 | 060 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 予算 | 070 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 学校保健 | 080 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 人権教育推進 | 090 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 在り方生き方教育推進 | 100 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 体力向上 | 110 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 教職員倫理確立 | 120 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | セクハラ・マタハラ防止 | 130 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 入学者選抜選考 | 140 | 3 | | 8 | 2 | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 埼玉県立学校等衛生 | 150 | 3 | | 8 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 特別支援教育推進 | 160 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 2020年構想 | 170 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 委員会等 | 07 白 | 部活動活性化 | 180 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 学 年 | 08 赤 | 1学年 | 010 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 学 年 | 08 赤 | 2学年 | 020 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 学 年 | 08 赤 | 3学年 | 030 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 学 年 | 08 赤 | その他 | 040 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 奨 学 金 | 09 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 奨 学 金 | 09 青 | 埼玉県高等学校奨学金 | 020 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 奨 学 金 | 09 青 | 日本学生支援機構奨学金 | 030 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 奨 学 金 | 09 青 | その他の奨学金 | 040 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 教育実習生 | 010 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 中高連絡 | 020 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 開放講座 | 030 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 上級学校訪問 | 040 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 体育施設開放事業 | 050 | 3 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 図書館 | 060 | 1 | | | | 8 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 視聴覚 | 070 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 清掃美化 | 080 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 国際交流 | 090 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | 特別活動 | 100 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 教育課程外 | 10 黄 | その他 | 110 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | 一 般 | 010 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 020 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | 高等学校安全互助会 | 030 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | 高等学校安全互助会 給付申請 | 040 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | 同窓会 | 050 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | 県教委だより | 060 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 教務主任 | 教務 | 06 緑 | 一 般 | 11 緑 | 教務その他 | 070 | 1 | | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 総 記 | 01 白 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 1 | | 価 | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 総 記 | 01 白 | 生徒名簿 | 020 | 1 | | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | 懲戒報告書 | 020 | 11 | | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | 事故報告書 | 030 | 11 | | | | 9 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | 事故報告書 | 040 | 5 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | 生徒指導記録 | 050 | 5 | 価 | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | スクールカウンセラー | 060 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | 地区生徒指導委員会等 | 070 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生活指導 | 02 赤 | その他 | 080 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | 自転車使用許可名簿 | 020 | 3 | 価 | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | 運転免許受験許可願 | 030 | 3 | 価 | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | 免許取得許可者一覧 | 040 | 3 | 価 | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | 交通安全指導 | 050 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | 運転免許証学校預かり一覧 | 060 | 3 | 価 | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 交通安全指導 | 03 青 | その他 | 070 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 非行防止教室 | 04 黄 | 非行防止教室 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 薬物乱用防止教室 | 05 緑 | 薬物乱用防止教室 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 学校警察連絡協議会 | 06 白 | 学校警察連絡協議会 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生徒会 | 07 赤 | 会 則 | 010 | 11 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 白 | 生徒会 | 07 赤 | 金銭出納簿 | 020 | 3 | | | 9 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 生徒会 | 07 | 赤 | 予算差引簿 | 030 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 生徒会 | 07 | 赤 | 証拠書類 | 040 | 5 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 生徒会 | 07 | 赤 | 生徒会文書 | 050 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 生徒会 | 07 | 赤 | その他 | 060 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 大会通知 | 010 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 高体連・高野連 | 020 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 高文連 | 030 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 部活動一般 | 040 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 運動部 | 050 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 文化部 | 060 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 愛好会 | 070 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 部活動計画 | 080 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 合宿等 | 090 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | その他 | 100 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 部活動 | 08 | 青 | 運動部活動外部指導者活用事業関係 | 110 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | 一般 | 010 | 1 | | | 9 | 1 | | |
| 生徒指導部長 | 生徒指導 | 07 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | ボランティア人材育成 | 020 | 1 | | | 9 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 進路指導に係る例規 | 010 | 1 | 価 | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進路指導 | 02 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進路指導 | 02 | 白 | 進路指導計画 | 020 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進路指導 | 02 | 白 | 進路指導資料 | 030 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進路指導 | 02 | 白 | 進路調査資料 | 040 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進路指導 | 02 | 白 | 調査書等 | 050 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進路指導 | 02 | 白 | その他 | 060 | 1 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進学指導 | 03 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進学指導 | 03 | 赤 | 諸テスト・検査・成績 | 020 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進学指導 | 03 | 赤 | 推薦入学 | 030 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進学指導 | 03 | 赤 | 卒業生進路の記録 | 040 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進学指導 | 03 | 赤 | 合格者名簿 | 050 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 進学指導 | 03 | 赤 | その他 | 060 | 1 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 諸テスト・検査・成績 | 020 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 求人票 | 030 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 求人受付簿 | 040 | 3 | | 10 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 推薦依頼状 | 050 | 3 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 就職受験申込書 | 060 | 3 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 推薦者名簿 | 070 | 3 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 内定者名簿 | 080 | 3 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 関係事業所一覧 | 090 | 3 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | 卒業生進路記録 | 100 | 3 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 就職指導 | 04 | 青 | その他 | 110 | 1 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 一 般 | 05 | 黄 | 進路指導研究会 | 010 | 1 | | | | | | |
| 進路指導部長 | 進路指導 | 08 | 緑 | 一 般 | 05 | 黄 | 一 般 | 020 | 1 | | | | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 保健に係る例規 | 010 | 1 | | 価 | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 日本スポーツ振興センターに係る例規 | 020 | 1 | | 価 | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 学校環境衛生に係る例規 | 030 | 1 | | 価 | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 衛生委員会 | 040 | 3 | | | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 総 記 | 01 | 緑 | 学校医 | 050 | 3 | | | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 年間保健計画 | 020 | 3 | | | | 11 | 1 | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 生徒健康診断票 | 030 | 5 | | | | 11 | 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 | |
|------|-----------|----------|---|------------------|----------|---|-----------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|-------------|
| | 色 | 分類 番号 | 色 | 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 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 生徒歯の診断票 | 040 | 5 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 生徒健康診断 | 050 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 予防接種 | 060 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 感染症 | 070 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | アレルギー | 080 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 新型コロナウイルス感染拡大防止対 応 | 090 | 11 | 歴 | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 職員健康診断票 | 020 | 5 | | 送 | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 職員定期検診 | 030 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 学校環境衛生 | 04 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 学校環境衛生 | 04 | 青 | 学校環境衛生 | 020 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 学校環境衛生 | 04 | 青 | 清掃計画 | 030 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 日本スポーツ振興セン ター | 05 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 日本スポーツ振興セン ター | 05 | 黄 | 給付契約 | 020 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 日本スポーツ振興セン ター | 05 | 黄 | 災害報告 | 030 | 5 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 日本スポーツ振興セン ター | 05 | 黄 | 医療費等給付 | 040 | 3 | | | 11 | 1 | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 一 般 | 06 | 緑 | 学校保健会 | 010 | 1 | | | 11 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 67A04 | 進修館高等学校 | 03 |

| 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 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | | | | | | | | | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 一 般 | 06 | 緑 | 一 般 | 020 | 1 | | | 11 | 1 | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 一 般 | 06 | 緑 | 安全・防災教育 | 030 | 3 | | | 11 | 1 | | |
| 保健部長 | 保健 | 09 | 緑 | 一 般 | 06 | 緑 | 養護教員会 | 040 | 3 | | | 11 | 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 | | | | | | |
| | 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 | | 歳入公金振替 | 019 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 戻出命令 | 020 | 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 | | 支出命令 | 040 | 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 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 受入伺い | 080 | 3 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 払出命令 | 082 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出更正 | 097 | 5 | | | | | | |

