

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	
	懸 案	分 類 番 号	色	事務関係	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャピ ット ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
文書担当	懸 案	01	白	事務関係	01	白	懸案フォルダー	010	1未		PC				フォルダなし	
文書担当	懸 案	01	白	教務関係	02	赤	教務関係	010	1未			2	1			
文書担当	懸 案	01	白	生徒指導	03	青	生徒指導関係	010	1未			2	1			
文書担当	懸 案	01	白	進路指導	04	黄	進路指導関係	010	1未			2	1			
文書担当	懸 案	01	白	保健	05	緑	保健関係	010	1未			2	1			
文書担当	懸 案	01	白	図書視聴覚	06	白	図書視聴覚関係	010	1未			2	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	例規	010	11		価			事務F	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴				事金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	学則	030	11	歴				事金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	校内諸規定	040	11					事金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	学校要覧	050	5	歴				事金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	公印管理	060	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	管理訪問	070	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	行政監察	080	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	学校評議員	090	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	学校自己評価	100	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	自己検査	110	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 以外		
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	定期監査	120	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	会計実地検査	130	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	危機管理	140	5			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	総 記	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応関連	150	11	歴				事金庫		
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	通知・報告・回答	010	3			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	ファイル基準表	020	3			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	文書管理台帳	030	11			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	文書保存・廃棄台帳	040	11			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	親展文書発送台帳	050	11					P C		フォルダなし
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	情報公開	060	3			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	個人情報	070	3			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	渉外	080	1			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	文 書	02	青	一般	090	1			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	会 議	03	黄	校長会	010	1			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	会 議	03	黄	教頭会	020	1			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	会 議	03	黄	事務長会	030	1			1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	会 議	03	黄	事務職員会	040	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 番号										キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 以外		
文書担当	庶 務	02	赤	会 議	03	黄	その他の会議	050	1				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	調 査 ・ 統 計	04	緑	学校基本調査	010	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	調 査 ・ 統 計	04	緑	学校教育調査	020	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	調 査 ・ 統 計	04	緑	地方教育費調査	030	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	調 査 ・ 統 計	04	緑	児童・生徒の統計調査	040	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	調 査 ・ 統 計	04	緑	その他統計調査	050	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	生 徒 異 動	05	白	通知・報告・回答	010	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	生 徒 異 動	05	白	生徒異動（退学）	020	11						事金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	生 徒 異 動	05	白	生徒異動	030	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	生 徒 異 動	05	白	生徒異動簿	040	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	生 徒 異 動	05	白	在学保証書	050	1				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	生 徒 異 動	05	白	生徒住所変更届	060	3				1	1	事南C		
文書担当	庶 務	02	赤	卒 業 生 等 の 記 録	06	赤	卒業証書授与台帳	010	11						事金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	卒 業 生 等 の 記 録	06	赤	卒業生生徒指導要録	020	11		価				職金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	卒 業 生 等 の 記 録	06	赤	転退学者指導要録	030	11		価				職金庫	フォルダなし	
文書担当	庶 務	02	赤	諸 証 明 書	07	青	身分証明書発行台帳	010	1				1	1	事北C		
文書担当	庶 務	02	赤	諸 証 明 書	07	青	諸証明書発行台帳	020	5				1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	分類 番号	色	分類 番号	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			
文書担当	庶 務	02	赤	諸証明書	07	青	通学証明書控	030	1				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	諸証明書	07	青	学割証発行台帳	040	1				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	諸証明書	07	青	学割証出納簿	050	1				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	通知・報告・回答	010	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	情報セキュリティポリシー	020	11				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	重要な文書等の持ち出し（入手）管理台帳	030	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	重要情報管理台帳	040	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	電磁的記録媒体管理台帳	050	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	情報の閲覧・配布管理台帳	060	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	ソフトウェア管理台帳	070	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	機器管理台帳	080	5				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	学校間ネットワーク	090	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	県庁LAN	100	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	総務事務システム	110	3				1	1			
文書担当	庶 務	02	赤	情報セキュリティ	08	黄	業務システム	120	3				1	1			
文書担当	職 員	03	青	総 記	01	緑	例規	010	11		価				事務F	フォルダなし	
文書担当	職 員	03	青	総 記	01	緑	事務引継書	020	1				1	2	事金庫		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	職 員					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
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	通知・報告・回答	010	3							
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	旧職員履歴カード	020	11				事金庫	フォルダなし		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	旧履歴カード	030	11				事金庫	フォルダなし		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	旧職員名簿	040	11				事金庫	フォルダなし		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	人事異動通知書	050	5				事金庫	フォルダなし		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	人事に関する具申書	060	5				事金庫	フォルダなし		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	職員名簿	070	5				事金庫	フォルダなし		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	校務分掌	080	3				1	2		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	免許・教科外許可申請書	090	3				1	2		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	兼職（兼業）承認（許可）願	100	1				1	2		
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	賞罰・叙位・叙勲	110	1				1	2	事金庫	
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	人事評価	120	10						事金庫	フォルダなし
文書担当	職 員	03	青	人 事	02	白	氏名・住所変更、旧姓使用	130	3				1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	通知・報告・回答	010	3				1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	出勤簿	020	5						事東C	フォルダなし
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	職員の事故・死亡報告	030	11						事金庫	フォルダなし
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	着任届・赴任延期届	040	3				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	職 員	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		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	宣誓書	050	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	病休	060	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	産休・育休	070	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	その他休暇願	080	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	休職	090	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	職務専念義務免除願	100	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	研修承認願・研修報告書	110	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	海外旅行届	120	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	職員動静表	130	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	職指定	140	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	服 務	03	赤	3 6 協定	150	3			1	2		
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	通知・報告・回答	010	3			1	3		
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	個人別給与マスター	020	5			1	3		
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	給与支払簿	030	5			1	3		
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	給与諸報告	040	5			1	3		
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	給与諸手当	050	5			1	3		
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	退職手当	060	5			1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	年末調整	070	5						
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	源泉徴収票	080	10				事金庫	フォルダなし	
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	非常勤職員等報酬	090	5				1	3	
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	マイナンバー	100	10					事金庫	
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	所得税源泉徴収簿	110	10				1	3	
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	住民税	120	5				1	3	
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	社会保険	130	5				1	3	
文書担当	職 員	03	青	給 与	04	青	勤務状況報告書	140	5				1	3	
文書担当	職 員	03	青	旅 費	05	黄	通知・報告・回答	010	3				1	4	
文書担当	職 員	03	青	旅 費	05	黄	旅行命令簿	020	3					事西C	フォルダなし
文書担当	職 員	03	青	旅 費	05	黄	復命書	030	3				1	4	
文書担当	職 員	03	青	旅 費	05	黄	自家用自動車登録申請書	040	3		価		1	4	
文書担当	職 員	03	青	旅 費	05	黄	非常勤職員費用弁償	050	3				1	4	
文書担当	職 員	03	青	旅 費	05	黄	派遣文書	060	1				1	4	
文書担当	職 員	03	青	研 修	06	緑	教育職員研修	010	3				1	4	
文書担当	職 員	03	青	研 修	06	緑	初任者研修	011	3				1	4	
文書担当	職 員	03	青	研 修	06	緑	年次研修	012	3				1	4	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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									
文書担当	職 員	03 青	研 修	06 緑	行政職員等研修	020	3				1	4		
文書担当	職 員	03 青	研 修	06 緑	学校医・学校薬剤師	030	3				1	4		
文書担当	職 員	03 青	研 修	06 緑	免許更新講習	040	3				1	4		
文書担当	職 員	03 青	A L T	07 白	A L T	010	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	総 記	01 青	例規	010	1				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	公務・通勤災害	02 黄	通知・報告・回答	010	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	公務・通勤災害	02 黄	公務災害	020	11				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	公務・通勤災害	02 黄	通勤災害	030	11				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	所属所別組合員等一覧表	020	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	共済組合員・被扶養者等申告書	030	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	長期給付	040	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	短期給付	050	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	貸付	060	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	育児休業手当請求書	070	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	教職員住宅	080	3				1	4		
文書担当	福利厚生	04 黄	共済組合・互助会	03 緑	人間ドック	090	1				1	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 番号								キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 番号		
文書担当	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	緑	レクリエーション事業	100	1			1	4		
文書担当	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	緑	その他厚生事業	110	1			1	4		
文書担当	会 計	05	緑	総 記	01	青	例規	010	11		価	1	5		
文書担当	会 計	05	緑	総 記	01	青	乗車証	020	1					事金庫	フォルダなし
文書担当	会 計	05	緑	予 算	02	黄	通知・報告・回答	010	3			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	予 算	02	黄	予算要求調書	020	3			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	予 算	02	黄	予算令達書	030	3			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	予 算	02	黄	予算所要額調	040	3			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	通知・報告・回答	010	3			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	歳入予算差引簿	020	3					事東C	フォルダなし
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	収入済通知書	030	3			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	債権管理簿	040	5			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	調定何兼調定通知何	050	5			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	払込書兼領収書	060	5			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	現金出納簿	070	5			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	返納通知書兼領収書	080	5			1	5		
文書担当	会 計	05	緑	歳 入	03	緑	証紙消印額報告書	090	5			1	5		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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		
文書担当	会 計	05 緑	歳 入	03 緑	公金振替整理簿	100	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	通知・報告・回答	010	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	授業料等口座振替届	020	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	条件登録票	030	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	生徒明細表	040	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	生徒別登録内容チェックリスト	050	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	入学料・授業料調定伺兼調定通知伺	060	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	入学料・授業料債権管理簿	070	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	口座振替未済者一覧表	080	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	督促状発行状況	090	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	入学料・授業料納入書	100	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	現金収納報告書	110	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	減免申請書	120	3			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	減免許可書	130	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	入学料還付該当者リスト	140	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	奨学のための給付金	150	5			1	5			
文書担当	会 計	05 緑	入学料・授業料	04 白	生徒マスター登録・金額特別報告書	160	3			1	5			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	入 学 料 ・ 授 業 料	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
文書担当	会 計	05	緑	入 学 料 ・ 授 業 料	04	白	受給資格・消滅通知	170	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	入 学 料 ・ 授 業 料	04	白	就学支援金	180	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	通知・報告・回答	010	3			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	契約書 公有財産・補償・補填	020	11			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	契約書 工事関係	030	10			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	契約書 その他	040	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	単価契約	050	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	電子入札	060	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	支出証拠書	070	5					事東C	フォルダなし	
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	歳出予算差引簿	080	5					事東C	フォルダなし	
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	債権者登録	090	3			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳 出	05	赤	共同購入	100	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	決 算	06	青	歳入・歳出決算調書	010	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳入歳出外現金	07	黄	通知・報告・回答	010	5			1	5			
文書担当	会 計	05	緑	歳入歳出外現金	07	黄	歳入歳出外現金整理簿	020	5				5	事東C	フォルダなし	
文書担当	財産管理	06	白	総 記	01	白	例規	010	11		価	1	7			
文書担当	財産管理	06	白	総 記	01	白	事故報告	020	11					事金庫	フォルダなし	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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									
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	通知・報告・回答	010	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公立学校施設台帳	020	11			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公有財産台帳・管理簿	030	11			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	登記嘱託書	040	11			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公有財産取得・処分	050	11			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	維持・修繕ヒアリング	060	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	体育施設開放	070	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	行政財産使用許可	080	5			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	貸付	090	5			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	電気保安	100	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	特定建築物	110	5			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	空調設備	120	5			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	給排水設備	130	5			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	環境マネジメントシステム	140	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	ユニバーサルデザイン	150	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	補助事業	03 青	通知・報告・回答	010	3			1	7		
文書担当	財産管理	06 白	補助事業	03 青	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			1	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外					
文書担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校理科教育等設備台帳	030	11					
文書担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校教育近代化設備台帳	040	11					
文書担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校特別活動設備台帳	050	11					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	備品出納簿	020	3				事東C	フォルダなし
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	図書出納簿	030	3				事東C	フォルダなし
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	重要物品出納簿	040	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	重要物品カード	050	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	消耗品出納簿	060	5					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	拾得等物品出納簿	070	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品供用簿	080	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	被服貸与簿	090	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品取得・処分	100	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	重要物品異動報告書	110	3					
文書担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	AED	120	3					
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	通知・報告・回答	010	3					
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	学校警備委託	020	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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										
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	消防設備等保守委託	030	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	浄化槽維持管理業者委託	040	5			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	空調設備保守管理委託	050	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	その他の保守委託	060	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	マニフェスト	070	5			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	防 災	06	白	通知・報告・回答	010	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	防 災	06	白	防災対策	020	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	防 災	06	白	職員参集支援システム	030	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	公害対策	07	赤	通知・報告・回答	010	3			1	7		
文書担当	財産管理	06	白	公害対策	07	赤	排水・騒音・ばい煙	020	3			1	7		
文書担当	教 務	07	赤	総 記	01	黄	教務に関する例規	010	11		価	2	1		
文書担当	教 務	07	赤	総 記	01	黄	学校日誌	020	5					教頭F	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	総 記	01	黄	職員会議録	030	3					教頭F	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	通知・報告・回答	010	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	生徒指導要録及び写し	020	11		価			応金庫	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	生徒指導要録抄本	030	3					応金庫	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	教科書・教材	040	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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										
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	教科用図書配当表	050	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	出席簿	060	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	成績考査に関する表簿	070	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	表彰に関する表簿	080	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	教務関係諸調査	090	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	公立高校ナビゲーション	100	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	情報・ICT関係	110	3			2	1		教育環境整備 プラン
文書担当	教 務	07	赤	教 務	02	緑	新型コロナウイルス関連	120	11	歴				教頭F	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	通知・報告・回答	010	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	教育課程表	020	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	教育課程表	030	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	年間行事予定表	040	1			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	年間指導計画書	050	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	日課表	060	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	担任学級教科（科目）時間表	070	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	校外学習	080	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	人権教育	090	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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		
	分 類 番 号	色	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		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	ボランティア(福祉)教育	100	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	情報教育	110	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	教育指導計画	03	白	総合的学習	120	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	募集要項・学校案内等	020	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	入学願書	030	5					事金庫	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	入学志願者受付簿	040	3					事金庫	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	入学者選抜実施要項	050	3					事金庫	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	入学者選抜関係表簿	060	5			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議録	070	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	入学者選抜関係資料	080	3			2	1		
文書担当	教 務	07	赤	入学者選抜	04	赤	出願承認申請書	090	5					事金庫	フォルダなし
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	入学式	010	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	入学説明会	020	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	卒業式	030	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	文化祭	040	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	体育祭	050	3			2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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
	教 務	分 類 番 号	色	学 校 行 事	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		
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	修学旅行	060	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	遠足・見学	070	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	学校説明会	080	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	校外行事承認願・実施届	090	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	マラソン大会	100	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学校行事	05	青	その他	110	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	国語	010	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	数学	020	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	地歴公民	030	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	理科	040	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	英語	050	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	保健体育	060	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	家庭科	070	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	美術	080	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	書道	090	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	音楽	100	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	情報	110	1			2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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
	教 務	分 類 番 号	色	教 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	視聴覚	120	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	高連研	130	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	特活研	140	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	図書	150	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	教科等	06	黄	その他	160	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	予算委員会	010	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	教育課程委員会	020	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	人権教育推進委員会	030	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	施設設備委員会	040	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	職員倫理確立ハラスメント防止委員会	050	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	国際交流委員会	060	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	衛生委員会	070	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	保健委員会	080	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	防災対策委員会	090	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	特別支援教育校内委員会	100	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	企画委員会	110	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	将来像委員会	120	3			2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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
	教 務	分 類 番 号	色	教 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
文書担当	教 務	07	赤	委員会等	07	緑	オンライン検討委員会	130	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学 年	08	白	1 学年	010	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学 年	08	白	2 学年	020	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	学 年	08	白	3 学年	030	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	奨学金	09	赤	通知・報告・回答	010	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	奨学金	09	赤	奨学金受領資格認定	020	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	奨学金	09	赤	奨学生異動	030	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	奨学金	09	赤	奨学生学習状況報告	040	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	奨学金	09	赤	(独)日本学生支援機構以外の奨学 金	050	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教育課程外	10	青	教育実習生	010	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教育課程外	10	青	中高連絡	020	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教育課程外	10	青	開放講座	030	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教育課程外	10	青	留学生	040	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教育課程外	10	青	国際交流関係	050	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	教育課程外	10	青	広報	060	3			2			
文書担当	教 務	07	赤	一 般	11	黄	一般	010	1			2			
文書担当	教 務	07	赤	一 般	11	黄	一般 (要回答)	020	1			2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	キヤピネット ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
文書担当	生徒指導	08 青	総 記	01 緑	生徒指導に関する例規	010	11	価	2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	通知・報告・回答	010	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	懲戒報告書	020	11		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	事故報告	030	11		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	事故報告	040	5		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	生徒指導記録	050	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	地区生徒指導委員会等	060	1		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 白	生徒指導関係調査	070	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 赤	通知・報告・回答	010	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 赤	自転車使用許可名簿	020	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 赤	運転免許受験許可願	030	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 赤	免許取得許可者一覧表	040	1		2				
文書担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 赤	運転免許証学校預一覧表	050	1		2				
文書担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 赤	交通安全指導	060	3		2				
文書担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 青	会則	010	11				生徒会		
文書担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 青	金銭出納簿	020	3				生徒会		
文書担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 青	予算差引簿	030	3				生徒会		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	キャビネット キャビネット 番号	キャビ 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				電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書			
文書担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 青	証拠書類	5						生徒会	
文書担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 青	生徒会文書	3						生徒会	
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	部活動一般	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	剣道・柔道・卓球	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	野球・ソフトボール	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	サッカー・陸上	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	テニス・バドミントン	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	新体操・ワンダーフォーゲル	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	バスケットボール・バレーボール	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	文化部	1				2			
文書担当	生徒指導	08 青	部活動	05 黄	高体連・高文連	1				2			
文書担当	進路指導	09 黄	総 記	01 白	進路指導に関する例規	11		価		2			
文書担当	進路指導	09 黄	進路指導	02 赤	通知・報告・回答	3				2			
文書担当	進路指導	09 黄	進路指導	02 赤	進路指導計画	3				2			
文書担当	進路指導	09 黄	進路指導	02 赤	進路指導資料	3						進路 F	
文書担当	進路指導	09 黄	進路指導	02 赤	進路調査資料	3						進路 F	
文書担当	進路指導	09 黄	進路指導	02 赤	調査書	3						職金庫	フォルダなし

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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									
文書担当	進路指導	09 黄	進学指導	03 青	通知・報告・回答	010	3		2				
文書担当	進路指導	09 黄	進学指導	03 青	諸テスト・検査・成績	020	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	進学指導	03 青	推薦入学	030	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	進学指導	03 青	合格者名簿	040	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	進学指導	03 青	卒業生進路の記録	050	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	通知・報告・回答	010	3		2				
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	諸テスト・検査・成績	020	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	求人票	030	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	求人受付簿	040	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	推薦依頼状	050	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	就職受験申込書	060	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	推薦者名簿	070	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	内定者名簿	080	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	関係事業所一覧	090	3				進路F		
文書担当	進路指導	09 黄	就職指導	04 黄	卒業生進路の記録	100	3				進路F		
文書担当	保 健	10 緑	総 記	01 白	保健に関する例規	010	11		価	2			
文書担当	保 健	10 緑	総 記	01 白	(独)日本スポーツ振興センターに関する例規	020	11		価	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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
	保 健	分 類 番 号	色	保 健	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号		
文書担当	保 健	10	緑	総 記	01	白	学校医等執務記録簿	030	5					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	総 記	01	白	保健日誌	040	5					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	通知・報告・回答	010	3			2			
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	年間保健計画	020	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断票	030	5					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	生徒歯の検査票	040	5					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	身体測定	050	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	生徒健康指導票	060	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断	070	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	生徒保健調査票	080	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	健康管理	02	赤	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	090	11	歴				保健F	フォルダなし
文書担当	保 健	10	緑	職員健康診断	03	青	通知・報告・回答	010	3			2			
文書担当	保 健	10	緑	職員健康診断	03	青	職員健康診断票	020	5					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	職員健康診断	03	青	職員定期検診	030	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	職員健康診断	03	青	メンタルヘルス	040	3					保健F	
文書担当	保 健	10	緑	環境管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			2			
文書担当	保 健	10	緑	環境管理	04	黄	学校環境衛生	020	3			2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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	
	保 健	分 類 番 号	色	保 健	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	キャピ ネット 引き 出し 番号			
文書担当	保 健	10	緑	環境管理	04	黄	清掃計画	030	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	環境管理	04	黄	緑化計画	040	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	環境管理	04	黄	学校危機管理	050	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	緑	通知・報告・回答	010	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	緑	給付契約	020	3					保健F		
文書担当	保 健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	緑	災害・事故報告	030	5					保健F		
文書担当	保 健	10	緑	(独)日本スポーツ振興センター	05	緑	医療費等給付	040	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	安全振興会	06	白	通知・報告・回答	010	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	安全振興会	06	白	給付契約	020	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	安全振興会	06	白	災害・事故報告	030	5			2				
文書担当	保 健	10	緑	安全振興会	06	白	医療費等給付	040	3			2				
文書担当	保 健	10	緑	一 般	07	赤	一般	010	1			2				
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	通知・報告・回答	010	1			1	8			
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	総会・理事会	020	1			1	8			
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	各種委員会	030	1			1	8			
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	所沢市 P T A 連合	040	1			1	8			
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	西部地区 P T A 連合	050	1			1	8			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62C04	所沢西高等学校	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
	団 体	分 類 番 号	色	P T A	分 類 番 号	色					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		
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	県P T A 連合	060	1			1	8		
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	関東P T A 連合	070	1			1	8		
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	全国P T A 連合	080	1			1	8		
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	P T A 予算・決算	090	5			1	8		
文書担当	団 体	11	白	P T A	01	青	P T A 支出証拠書	100	5					事南C	フォルダなし
文書担当	団 体	11	白	後援会	02	黄	通知・報告・回答	010	1			1	8		
文書担当	団 体	11	白	後援会	02	黄	総会・理事会	020	1			1	8		
文書担当	団 体	11	白	後援会	02	黄	後援会予算・決算	030	5			1	8		
文書担当	団 体	11	白	後援会	02	黄	後援会支出証拠書	040	5					事南C	フォルダなし
文書担当	団 体	11	白	後援会	02	黄	後援会契約書	050	5			1	8		
文書担当	団 体	11	白	同窓会	03	緑	同窓会一般	010	1			1	8		
文書担当	団 体	11	白	諸会費	04	白	通知・報告・回答	010	3			1	8		
	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						

