

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名     | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |         | 個 別 フ ォ ル ダ ー |   | 保 存 期 間        | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |              |                  | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考   |               |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-------|---------------|
|         |           |         |           |         |               |   |                |           |               | 電 子 文 書         | 電 子 文 書 以 外  |                  |               |       |               |
|         |           |         |           |         |               |   |                |           |               |                 | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 |               |       | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色             |   |                |           |               |                 |              |                  |               |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 通知・報告・回答       | 010       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 【歴】例規          | 020       | 11            | 歴               |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 【歴】学則          | 030       | 11            | 歴               | 常            |                  |               | H - 2 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 【歴】校内諸規程       | 040       | 11            | 歴               | 常            |                  |               | H - 1 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 【歴】学校沿革誌       | 050       | 11            | 歴               | 常            |                  |               | H - 2 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 【歴】学校要覧        | 060       | 11            | 歴               |              |                  |               | H - 1 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 【歴】新型コロナウイルス関連 | 070       | 11            | 歴               |              | 1                | 1             |       | 重要なもの         |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 新型コロナウイルス関連    | 080       | 5             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 行政監察           | 090       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 定期監査           | 100       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 会計実地検査・経理指導    | 110       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 管理指導・指導課訪問     | 120       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 学校自己評価システムシート  | 130       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 学校評議員会・学校評価懇話会 | 140       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 公印管理           | 150       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 専決事項の指定        | 160       | 3             |                 |              |                  |               | H - 2 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 総記      | 01            | 白 | 自己検査           | 170       | 5             |                 |              | 1                | 1             |       |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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 |         |       | キヤピネット以外 |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 総記 | 01      | 白 | 広聴・広報        | 180       | 1             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 総記 | 01      | 白 | 危機管理         | 190       | 3             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 総記 | 01      | 白 | 再編整備関係       | 200       | 5             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 通知・報告・回答     | 010       | 3             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 文書管理台帳       | 020       | 5             |                 | PC          |        |         |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 親展文書発送台帳     | 030       | 5             |                 | PC          |        |         |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 文書保存(引継)台帳   | 040       | 11            |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 文書廃棄台帳       | 050       | 11            |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | ファイル基準表      | 060       | 11            |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 情報公開         | 070       | 3             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 個人情報保護       | 080       | 3             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 文書 | 02      | 赤 | 個人番号(マイナンバー) | 090       | 1未            |                 | 価           |        |         | C - 6 |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 会議 | 03      | 青 | 校長会          | 010       | 1             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 会議 | 03      | 青 | 教頭会          | 020       | 1             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 会議 | 03      | 青 | 事務長会         | 030       | 1             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 会議 | 03      | 青 | 事務職員会        | 040       | 1             |                 |             | 1      | 1       |       |          |
| 事務室 | 庶務      | 01 | 白       | 会議 | 03      | 青 | その他の会議       | 050       | 1             |                 |             | 1      | 1       |       |          |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名     | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |         | 個 別 フ ォ ル ダ ー |   | 保 存 期 間     | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |              |                  | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考   |               |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|-------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-------|---------------|
|         |           |         |           |         |               |   |             |           |               | 電 子 文 書         | 電 子 文 書 以 外  |                  |               |       |               |
|         |           |         |           |         |               |   |             |           |               |                 | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 |               |       | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色             |   |             |           |               |                 |              |                  |               |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 調査・統計   | 04            | 黄 | 学校基本調査      | 010       | 5             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 調査・統計   | 04            | 黄 | 地方教育費調査     | 020       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 調査・統計   | 04            | 黄 | その他の調査      | 030       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 調査・統計   | 04            | 黄 | 諸調査結果、報告    | 040       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 生徒異動    | 05            | 緑 | 通知・報告・回答    | 010       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 生徒異動    | 05            | 緑 | 生徒異動（退学・除籍） | 020       | 11            |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 生徒異動    | 05            | 緑 | 生徒異動（転学・休学） | 030       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 生徒異動    | 05            | 緑 | 生徒異動簿       | 040       | 11            |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 生徒異動    | 05            | 緑 | 在学保証書       | 050       | 1未            |                 | 価            |                  |               | H - 3 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 卒業生等の記録 | 06            | 白 | 卒業証書授与台帳    | 010       | 11            |                 | 常            |                  |               | H - 2 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 諸証明書    | 07            | 赤 | 通知・報告・回答    | 010       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 諸証明書    | 07            | 赤 | 証明書交付願兼台帳   | 020       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 諸証明書    | 07            | 赤 | 身分証明書発行台帳   | 030       | 1             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 諸証明書    | 07            | 赤 | 通学証明書発行台帳   | 040       | 1             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 諸証明書    | 07            | 赤 | 学割証         | 050       | 1             |                 |              |                  |               | H - 2 |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 諸証明書    | 07            | 赤 | 生徒氏名住所変更届   | 060       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク  | 08            | 青 | 通知          | 010       | 3             |                 |              | 1                | 1             |       |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名     | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |            | 個 別 フ ォ ル ダ ー |   | 保 存 期 間         | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 ) |              |                       | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考   |               |
|---------|-----------|---------|-----------|------------|---------------|---|-----------------|-----------|---------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|-------|---------------|
|         |           |         |           |            |               |   |                 |           |               | 電 子 文 書                       | 電 子 文 書 以 外  |                       |               |       |               |
|         |           |         |           |            |               |   |                 |           |               |                               | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号 |               |       | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号    | 色             |   |                 |           |               |                               |              |                       |               |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク     | 08            | 青 | 報告・回答           | 020       | 3             |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク     | 08            | 青 | ファイル管理システム・DX関連 | 030       | 3             |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク     | 08            | 青 | 県庁LAN           | 040       | 3             |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク     | 08            | 青 | 校内LAN・学校間ネットワーク | 050       | 3             |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク     | 08            | 青 | 情報セキュリティ関連      | 060       | 3             | 差                             |              | 1                     | 1             |       | 管理台帳他         |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ネットワーク     | 08            | 青 | PC契約関係          | 070       | 5             |                               |              |                       |               |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | ユニバーサルデザイン | 09            | 黄 | 通知・報告・回答        | 010       | 3             |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 一般         | 10            | 緑 | 一般              | 010       | 1未            |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 庶務        | 01      | 白         | 一般         | 10            | 緑 | 物品等申込           | 020       | 1未            |                               |              | 1                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 総記         | 01            | 白 | 人事に関する例規        | 010       | 11            |                               | 常            | 2                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 総記         | 01            | 白 | 服務に関する例規        | 020       | 11            |                               | 常            | 2                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 総記         | 01            | 白 | 給与に関する例規        | 030       | 11            |                               | 常            | 2                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 総記         | 01            | 白 | 旅費に関する例規        | 040       | 11            |                               | 常            | 2                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 総記         | 01            | 白 | 労働基準関係          | 050       | 3             |                               |              | 2                     | 1             |       | 36協定          |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 総記         | 01            | 白 | 事務引継書           | 060       | 3             |                               |              |                       |               | H - 2 |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 人事         | 02            | 赤 | 通知・報告・回答        | 010       | 3             |                               |              | 2                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 人事         | 02            | 赤 | 旧職員履歴カード        | 020       | 11            |                               | 常            |                       |               | H - 2 |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 履歴書           | 030 | 11      |           | 常             |                 |             |             |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 旧職員名簿         | 040 | 11      |           | 常             |                 |             |             | H - 2         |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 人事異動通知書       | 050 | 5       |           |               |                 |             |             | H - 1         |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 人事に関する具申書     | 060 | 5       |           |               |                 |             |             | H - 1         |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 雇用伺い          | 070 | 5       |           |               |                 |             |             | H - 1         | 会計年度任用職員    |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 賞罰・叙位・叙勲      | 080 | 11      |           | 常             |                 |             |             | H - 2         |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 兼務承認          | 090 | 3       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 職員身分証明書発行台帳   | 100 | 1       |           |               |                 | 2           | 1           |               | 埼玉県教育委員会職員証 |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 免許状・教科外許可申請   | 110 | 1       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 人事評価・自己評価シート  | 120 | 3       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | 人事        | 02 赤 | 総務事務システム（人事）  | 130 | 3       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | サービス      | 03 青 | 通知・報告・回答      | 010 | 3       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | サービス      | 03 青 | 職員の事故・死亡報告    | 020 | 11      |           |               |                 |             |             | H - 2         |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | サービス      | 03 青 | 職員の事故・死亡報告    | 030 | 5       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | サービス      | 03 青 | 不祥事防止         | 040 | 5       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | サービス      | 03 青 | 出勤簿           | 050 | 5       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |
| 事務室 | 職員        | 02 白 | サービス      | 03 青 | 宣誓書・着任届・赴任延期願 | 060 | 3       |           |               |                 | 2           | 1           |               |             |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名 | 第 1 ガイド    |             | 第 2 ガイド     |             | 個別フォルダー<br>分類<br>番号 | 保 存<br>期 間 | 歴 史<br>的<br>区 分 | 保 存 上<br>の<br>取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |   |   | 最終廃棄<br>年 月 日 | 備 考           |
|-----|------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|---------------|
|     | 電 子<br>文 書 | 電 子 文 書 以 外 |             |             |                     |            |                 |                     |                 |   |   |               |               |
|     |            | 電 子 文 書     | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 |                     |            |                 |                     |                 |   |   |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 070        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 080        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 090        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 100        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 110        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 120        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 130        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 140        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 150        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 160        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 170        | 1               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 180        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               | 県立学校職員<br>証含む |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | サービス        | 03 青                | 190        | 3               |                     |                 | 2 | 1 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | 給与          | 04 黄                | 010        | 3               |                     |                 | 2 | 2 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | 給与          | 04 黄                | 020        | 10              |                     |                 |   |   | H - 2         |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | 給与          | 04 黄                | 030        | 5               |                     |                 | 2 | 2 |               |               |
| 事務室 | 職員         | 02 白        | 02 白        | 給与          | 04 黄                | 040        | 5               |                     |                 | 2 | 2 |               |               |

フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名 | 第 1 ガイド          |                  | 第 2 ガイド                      |                   | 個別フォルダー<br>分類<br>番号 | 保 存<br>期 間 | 歴 史<br>的<br>区 分           | 保 存 上<br>の<br>取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |  |  | 最終廃棄<br>年 月 日 | 備 考 |                |
|-----|------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|------------|---------------------------|---------------------|-----------------|--|--|---------------|-----|----------------|
|     | 電<br>子<br>文<br>書 | 電 子 文 書 以 外      |                              |                   |                     |            |                           |                     |                 |  |  |               |     |                |
|     |                  | キヤピ<br>ネット<br>番号 | キヤピ<br>ネット<br>引き<br>出し<br>番号 | キヤピ<br>ネット<br>以 外 |                     |            |                           |                     |                 |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 源泉徴収票・源泉徴収簿               | 050                 | 10              |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 住民税                       | 060                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 年末調整                      | 070                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 退職手当                      | 080                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 勤務証明                      | 090                 | 1               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 一般                        | 100                 | 1未              |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 社会保険                   | 110                 | 5               |  |  |               |     | 協会けんぽ、<br>厚生年金 |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 労働保険（雇用保険・労災保<br>険）    | 120                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 非常勤講師 報酬               | 130                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 非常勤講師 費用弁償             | 140                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 学校医等 報酬                | 150                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 電気保安 報償費               | 160                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 スクールカウンセラー 報酬<br>・費用弁償 | 170                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 スクールカウンセラー 報償<br>費     | 180                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 多文化共生推進員 報償費           | 190                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 教育相談員 報酬・費用弁償          | 200                 | 5               |  |  |               |     |                |
| 事務室 | 職員               | 02               | 白                            | 給与                | 04                  | 黄          | 支出 障害者非常勤職員 報酬・費<br>用弁償   | 210                 | 5               |  |  |               |     |                |

# フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名     | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |          | 個 別 フ ォ ル ダ ー |   | 保 存 期 間           | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |              |                  | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 |               |
|---------|-----------|---------|-----------|----------|---------------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
|         |           |         |           |          |               |   |                   |           |               | 電 子 文 書         | 電 子 文 書 以 外  |                  |               |     |               |
|         |           |         |           |          |               |   |                   |           |               |                 | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 |               |     | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号  | 色             |   |                   |           |               |                 |              |                  |               |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 給与       | 04            | 黄 | 支出 その他の報償費        | 220       | 5             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 通知・報告・回答          | 010       | 3             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 旅行命令簿・復命書         | 020       | 3             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 支出 旅費請求書 5～7月支払分  | 030       | 5             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 支出 旅費請求書 8～10月支払分 | 040       | 5             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 支出 旅費請求書 11～1月支払分 | 050       | 5             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 支出 旅費請求書 2月～支払分   | 060       | 5             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 自家用自動車登録申請書       | 070       | 3             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 旅費       | 05            | 緑 | 一般                | 080       | 1未            |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 研修       | 06            | 白 | 教育職員研修            | 010       | 3             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 研修       | 06            | 白 | 行政職員研修            | 020       | 3             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 職員        | 02      | 白         | 研修       | 06            | 白 | その他研修、セミナー案内      | 030       | 3             |                 |              | 2                | 2             |     |               |
| 事務室     | 福利・厚生     | 03      | 赤         | 総記       | 01            | 赤 | 福利に関する例規          | 010       | 11            |                 | 常            | 1                | 2             |     |               |
| 事務室     | 福利・厚生     | 03      | 赤         | 公務・通勤災害  | 02            | 青 | 通知・報告・回答          | 010       | 3             |                 |              | 1                | 2             |     |               |
| 事務室     | 福利・厚生     | 03      | 赤         | 公務・通勤災害  | 02            | 青 | 公務災害、通勤災害         | 020       | 11            |                 |              | 1                | 2             |     |               |
| 事務室     | 福利・厚生     | 03      | 赤         | 共済組合・互助会 | 03            | 黄 | 通知・報告・回答          | 010       | 3             |                 |              | 1                | 2             |     |               |
| 事務室     | 福利・厚生     | 03      | 赤         | 共済組合・互助会 | 03            | 黄 | 資格取得・喪失、被扶養者申告    | 020       | 3             |                 |              | 1                | 2             |     |               |



## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド        |                  |                  | 第 2 ガ イ ド        |             |                  | 個別フォルダー<br>分類<br>番号 | 保 存<br>期 間 | 歴 史<br>的<br>区 分 | 保 存 上<br>の<br>取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |                  |                | 最終廃棄<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|----------------|---------------|-----|
|     | 電<br>子<br>文<br>書 | 電 子 文 書 以 外      |                  | 電<br>子<br>文<br>書 | 電 子 文 書 以 外 | 電<br>子<br>文<br>書 |                     |            |                 |                     | 電 子 文 書 以 外     |                  |                |               |     |
|     |                  | キャピ<br>ネット<br>番号 | キャピ<br>ネット<br>番号 |                  |             |                  |                     |            |                 |                     |                 | キャピ<br>ネット<br>番号 | 引き<br>出し<br>番号 |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 共済組合・互助会         | 03          | 黄                | 長期給付                | 030        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 共済組合・互助会         | 03          | 黄                | 短期給付                | 040        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 共済組合・互助会         | 03          | 黄                | 貸付                  | 050        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 共済組合・互助会         | 03          | 黄                | 団体生命保険              | 060        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 共済組合・互助会         | 03          | 黄                | 交通傷害保険              | 070        | 1               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 厚生事業             | 04          | 緑                | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 厚生事業             | 04          | 緑                | 教職員住宅               | 020        | 1               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 厚生事業             | 04          | 緑                | 人間ドック               | 030        | 1               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 厚生事業             | 04          | 緑                | 財形貯蓄                | 040        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 厚生事業             | 04          | 緑                | 各種厚生事業              | 050        | 1               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 安全衛生             | 05          | 白                | メンタルヘルス関連           | 010        | 3               |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 福利・厚生            | 03               | 赤                | 一般               | 06          | 赤                | 一般                  | 010        | 1未              |                     |                 | 1                | 2              |               |     |
| 事務室 | 会計               | 04               | 赤                | 総記               | 01          | 赤                | 会計に関する例規            | 010        | 11              |                     | 常               | 3                | 1              |               |     |
| 事務室 | 会計               | 04               | 赤                | 総記               | 01          | 赤                | 会計職員指定簿             | 020        | 3               |                     |                 | 3                | 1              |               |     |
| 事務室 | 会計               | 04               | 赤                | 総記               | 01          | 赤                | その他通知               | 030        | 3               |                     |                 | 3                | 1              |               |     |
| 事務室 | 会計               | 04               | 赤                | 総記               | 01          | 赤                | 財務会計システム関係          | 040        | 3               |                     |                 | 3                | 1              |               |     |
| 事務室 | 会計               | 04               | 赤                | 予算               | 02          | 青                | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                 | 3                | 1              |               |     |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担 当 名   | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |         | 個 別 フ ォ ル ダ ー |   | 保 存 期 間         | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 ) |              |                       | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考   |               |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|-----------------|-----------|---------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|---------------|-------|---------------|
|         |           |         |           |         |               |   |                 |           |               | 電 子 文 書                       | 電 子 文 書 以 外  |                       |               |       |               |
|         |           |         |           |         |               |   |                 |           |               |                               | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号 |               |       | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色             |   |                 |           |               |                               |              |                       |               |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 予算      | 02            | 青 | 所要額把握調書、予算増額申請書 | 020       | 3             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 予算      | 02            | 青 | 教科・分掌予算配分       | 030       | 3             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 通知・報告・回答        | 010       | 3             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 口座振替納付届         | 020       | 5             |                               |              | 3                     | 1             | C - 4 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 口座振替取消届         | 030       | 3             |                               |              |                       |               | C - 4 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 条件登録票           | 040       | 3             |                               |              |                       |               | C - 2 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 全生徒明細表          | 050       | 5             |                               |              | 3                     | 1             | C - 2 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 生徒マスター報告書       | 060       | 5             |                               |              | 3                     | 1             | C - 2 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 金額特例報告書         | 070       | 3             |                               |              |                       |               | C - 2 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 口座振替未済者一覧表      | 080       | 3             |                               |              |                       |               | C - 2 |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 授業料入学金債権管理簿     | 090       | 5             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 授業料・入学金納入書      | 100       | 5             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 授業料現金収納報告書      | 110       | 3             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 授業料督促記録簿        | 120       | 3             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 授業料督促状発行台帳      | 130       | 5             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 納入催告通知          | 140       | 5             |                               |              | 3                     | 1             |       |               |
| 事務室     | 会計        | 04      | 赤         | 授業料・入学金 | 03            | 黄 | 減免申請            | 150       | 5             |                               |              | 3                     | 1             | C - 2 |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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<br>番号 | 引き出し<br>番号 |         |       | キヤピ<br>ネット<br>以外 |
| 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色             |   |              |           |               |                 |              |            |         |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 授業料・入学料  | 03            | 黄 | 授業料等減免申請書整理簿 | 160       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 授業料・入学料  | 03            | 黄 | 還付・精算        | 170       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 授業料・入学料  | 03            | 黄 | 高等学校等就学支援金   | 180       | 5             |                 |              | 3          | 1       | C - 2 |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 授業料・入学料  | 03            | 黄 | 奨学のための給付金    | 190       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 授業料・入学料  | 03            | 黄 | 学校徴収金一般      | 200       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 通知・報告・回答     | 010       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 債権管理簿        | 020       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 歳入予算差引簿      | 030       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 調定伺い兼調定通知伺い  | 040       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 払込書兼領収書      | 050       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 収入済通知書       | 060       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 証紙収入         | 070       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 現金（証券）出納簿    | 080       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入       | 04            | 緑 | 返納通知書兼領収書    | 090       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 通知           | 010       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 報告・回答 4～9月   | 020       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 報告・回答 10～3月  | 030       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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<br>番号 | 引き出し<br>番号 |         |       | キヤピ<br>ネット<br>以外 |
| 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色             |   |                 |           |               |                 |              |            |         |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 契約書（公有財産関係）     | 040       | 11            |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 契約書（工事関係）・執行伺   | 050       | 10            |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 契約書（その他）・執行伺    | 060       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 支出負担行為決議書・執行伺   | 070       | 5             |                 |              |            |         | C - 1 |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 支出命令書           | 080       | 5             |                 |              |            |         | C - 1 |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 歳出予算差引簿（節別）     | 090       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 歳出予算差引簿（説明別）    | 100       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 債権者登録           | 110       | 1             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 購入等見積依頼書        | 120       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 入札参加者選定委員会      | 130       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 新型コロナウイルス感染症対策費 | 140       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳出       | 05            | 白 | 入札・建設情報等        | 150       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 決算       | 06            | 赤 | 通知・報告・回答        | 010       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 決算       | 06            | 赤 | 歳入歳出決算調書        | 020       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入歳出外現金  | 07            | 青 | 歳入歳出外現金整理簿      | 010       | 3             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 歳入歳出外現金  | 07            | 青 | 支出 所得税          | 020       | 5             |                 |              | 3          | 1       |       |                  |
| 事務室      | 会計        | 04       | 赤         | 一般       | 08            | 黄 | 一般              | 010       | 1未            |                 |              | 3          | 1       |       |                  |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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<br>番号 | 引き出し<br>番号 |         |     |
| 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色                |     |         |           |               |                 |              |            |         |     |
| 事務室      | 会計        | 04 赤     | 団体会計      | 09 緑     | 通知・報告・回答         | 010 | 3       |           |               | 0               | 3            |            |         |     |
| 事務室      | 会計        | 04 赤     | 団体会計      | 09 緑     | P T A 会計証拠書類     | 020 | 5       |           |               | 0               | 3            |            |         |     |
| 事務室      | 会計        | 04 赤     | 団体会計      | 09 緑     | 後援会 会計証拠書類       | 030 | 5       |           |               |                 |              | C - 1      |         |     |
| 事務室      | 会計        | 04 赤     | 団体会計      | 09 緑     | 後援会 物品管理         | 040 | 5       |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 総記        | 01 白     | 財産に関する例規         | 010 | 11      |           | 常             | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 総記        | 01 白     | 補助事業に関する例規       | 020 | 11      |           | 常             | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 通知               | 010 | 3       |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 報告・回答            | 020 | 3       |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 公立学校施設台帳（作成提要含む） | 030 | 11      |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 公有財産台帳           | 040 | 11      |           | 常             |                 |              | C - 5      |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 公有財産取得処分         | 050 | 11      |           | 常             | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 登記嘱託書            | 060 | 11      |           | 常             |                 |              | H - 2      |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 公有財産管理簿          | 070 | 11      |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 事故報告             | 080 | 5       |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 学校体育施設開放         | 090 | 3       |           |               | 3               | 2            |            |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 行政財産使用許可         | 100 | 3       |           |               |                 |              | C - 1      |         |     |
| 事務室      | 財産管理      | 05 白     | 公有財産      | 02 赤     | 電気保安、自家用電気工作物    | 110 | 3       |           |               | 3               | 2            |            |         |     |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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 | 財産管理      | 05 白 | 公有財産      | 02 赤 | 施設実態調査        | 120 | 3       |           |               | 3               | 2           |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 公有財産      | 02 赤 | 環境整備（委託）      | 130 | 10      |           |               |                 |             | C - 2       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 公有財産      | 02 赤 | 飲料水等自動販売機公募   | 140 | 5       |           |               |                 |             | C - 1       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 公有財産      | 02 赤 | 県有財産賃貸借       | 150 | 5       |           |               |                 |             | C - 1       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 公有財産      | 02 赤 | 学校施設・備品借用願    | 160 | 3       |           |               |                 |             | C - 1       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 補助事業      | 03 青 | 通知・報告・回答      | 010 | 3       |           |               | 3               | 2           |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 補助事業      | 03 青 | 普通科家庭科等設備台帳   | 020 | 11      |           |               |                 |             | C - 1       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 補助事業      | 03 青 | 理科教育等設備台帳     | 030 | 11      |           |               |                 |             | C - 1       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 補助事業      | 03 青 | 教育近代化設備等台帳    | 040 | 11      |           |               |                 |             | C - 1       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 補助事業      | 03 青 | 埼玉県教育環境整備基金   | 050 | 5       |           |               |                 |             |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 通知・報告・回答      | 010 | 3       |           |               | 3               | 2           |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 備品出納簿         | 020 | 3       |           | 常             | PC              |             |             | 物品管理システム |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 借用備品台帳        | 030 | 3       |           |               | 3               | 2           | C - 3       |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 消耗品出納簿、消耗品管理簿 | 040 | 3       |           |               | 3               | 2           |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 被服貸与簿         | 050 | 3       |           | 常             | 3               | 2           |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 保管転換、物品の取得    | 060 | 3       |           |               | 3               | 2           |             |          |     |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 物品の管理及び処分     | 070 | 3       |           |               | 3               | 2           |             |          |     |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド |      | 第 2 ガ イ ド |      | 個別フォルダー<br>分類<br>番号 | 保 存<br>期 間 | 歴 史<br>的<br>区 分 | 保 存 上<br>の<br>取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外)  |                  |                              | 最終廃棄<br>年 月 日 | 備 考    |
|-----|-----------|------|-----------|------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|------------------------------|---------------|--------|
|     | 分類<br>番号  | 色    | 分類<br>番号  | 色    |                     |            |                 |                     | 電<br>子<br>文<br>書 | 電 子 文 書 以 外      |                              |               |        |
|     |           |      |           |      |                     |            |                 |                     |                  | キャピ<br>ネット<br>番号 | キャピ<br>ネット<br>引き<br>出し<br>番号 |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 物品管理      | 04 黄 | 備品照合                | 080        | 3               |                     |                  |                  |                              |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 消防計画                | 020        | 11              |                     |                  |                  |                              | H - 2         |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 消防設備点検（委託）          | 030        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 災害対策・防災マニュアル        | 040        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               | 参集システム |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 危険物                 | 050        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 防火・防犯               | 060        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 学校警備（委託）            | 070        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 避難所に係る通知・報告・回答      | 080        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               | さいたま市  |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 防災        | 05 緑 | 避難所等に係る協定書等         | 090        | 10              |                     | 差                |                  |                              | H - 2         | さいたま市  |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 環境        | 06 白 | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 環境        | 06 白 | 環境マネジメントシステム        | 020        | 5               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 環境        | 06 白 | 浄化槽点検（委託）           | 030        | 5               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 環境        | 06 白 | 建築物環境衛生管理           | 040        | 5               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 環境        | 06 白 | 県立高等学校緑化推進事業        | 050        | 5               |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 事務室 | 財産管理      | 05 白 | 一般        | 07 赤 | 一般                  | 010        | 1未              |                     |                  | 3                | 2                            |               |        |
| 職員室 | 教務        | 06 青 | 総記        | 01 青 | 教務に関する例規            | 010        | 11              |                     | 常                | 4                | 1                            |               |        |





## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名     | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |         | 個 別 フ ォ ル ダ ー | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分      | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |              |                  | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考   |               |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---------|----------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-------|---------------|
|         |           |         |           |         |               |         |                |               | 電 子 文 書         | 電 子 文 書 以 外  |                  |               |       |               |
|         |           |         |           |         |               |         |                |               |                 | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 |               |       | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 |               |         |                |               |                 |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教務      | 02            | 黄       | 出席統計・月別在籍数一覧   | 130           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教務      | 02            | 黄       | 観点別学習状況評価      | 140           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教務      | 02            | 黄       | 校務支援システム       | 150           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 教育課程表          | 010           | 5               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 教育課程表          | 020           | 5               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 年間行事予定表        | 030           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 年間指導計画         | 040           | 11              |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 日課表            | 050           | 5               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 担当学級・教科(科目)時間割 | 060           | 5               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教育指導計画  | 03            | 緑       | 校外学習           | 070           | 5               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 通知・報告・回答       | 010           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 入学願書           | 020           | 5               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 募集要項・学校案内      | 030           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 入学者の選抜に関する表簿   | 040           | 5               |              |                  |               | H - 1 |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 入学者選抜会議資料      | 050           | 3               |              |                  |               | H - 3 |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 転編入学           | 060           | 3               |              |                  |               |       |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 入学者選抜   | 04            | 白       | 中・高連携          | 070           | 3               |              |                  |               |       |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 入学式         | 010       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 卒業式         | 020       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 入学説明会・学校説明会 | 030       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 文化祭         | 040       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 体育祭         | 050       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 修学旅行        | 060       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 遠足          | 070       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 小・高交流・出前授業等 | 080       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 芸術鑑賞会       | 090       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 長距離走大会      | 100       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | その他学校行事一般   | 110       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学校行事    | 05            | 赤 | 校外行事実施届等    | 120       | 3             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教科等     | 06            | 青 | 国語          | 010       | 1             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教科等     | 06            | 青 | 地歴公民        | 020       | 1             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教科等     | 06            | 青 | 数学          | 030       | 1             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教科等     | 06            | 青 | 理科          | 040       | 1             |                 |              | 4                | 1             |     |               |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 教科等     | 06            | 青 | 保健体育        | 050       | 1             |                 |              | 4                | 1             |     |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 音楽          | 060       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 書道          | 070       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 美術          | 080       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 英語          | 090       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 家庭          | 100       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 商業          | 110       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 情報          | 120       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 総合的な探究の時間   | 130       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 環境教育        | 140       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 消費者教育       | 150       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 国際理解・国際交流   | 160       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | 道徳教育        | 170       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 教科等  | 06            | 青 | キャリア教育・産業教育 | 180       | 1             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 委員会等 | 07            | 黄 | 企画          | 010       | 3             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 委員会等 | 07            | 黄 | 業者選定        | 020       | 3             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 委員会等 | 07            | 黄 | 教育課程検討      | 030       | 3             |                 |              | 4                | 1       |     |               |
| 職員室  | 教務        | 06   | 青         | 委員会等 | 07            | 黄 | 総合的な探究の時間運営 | 040       | 3             |                 |              | 4                | 1       |     |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名     | 第 1 ガ イ ド |         | 第 2 ガ イ ド |           | 個 別 フ ォ ル ダ ー | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分             | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |              |                       | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 |               |  |  |
|---------|-----------|---------|-----------|-----------|---------------|---------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|---------------|-----|---------------|--|--|
|         |           |         |           |           |               |         |                       |               | 電 子 文 書         | 電 子 文 書 以 外  |                       |               |     |               |  |  |
|         |           |         |           |           |               |         |                       |               |                 | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号 |               |     | キ ャ ビ ネット 以 外 |  |  |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号   |               |         |                       |               |                 |              |                       |               |     |               |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 生き方在り方教育推進            | 050           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 人権教育推進                | 060           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 学校保健                  | 070           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 学校衛生                  | 080           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 教育相談・特別支援教育校内支援       | 090           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 情報                    | 100           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 教職員倫理確立・人権擁護・ハラスメント防止 | 110           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 体力向上                  | 120           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | いじめ防止                 | 130           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 委員会等      | 07            | 黄       | 分掌                    | 140           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 多文化共生・S C | 08            | 緑       | 通知・報告・回答              | 010           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学年        | 09            | 白       | 1 学年                  | 010           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学年        | 09            | 白       | 2 学年                  | 020           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 学年        | 09            | 白       | 3 学年                  | 030           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 奨学金       | 10            | 赤       | 通知・報告・回答              | 010           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 奨学金       | 10            | 赤       | 日本学生支援機構              | 020           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |
| 職員室     | 教務        | 06      | 青         | 奨学金       | 10            | 赤       | 埼玉県高等学校奨学金            | 030           | 3               |              |                       |               | 4   | 1             |  |  |

ファイル基準表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名      | 第1ガイド            |              | 第2ガイド                |              | 個別フォルダー<br>分類<br>番号 | 保存<br>期間 | 歴<br>史<br>的<br>区<br>分 | 保<br>存<br>上<br>の<br>取<br>扱<br>い | 保存場所(文書管理システム外) |                      |              | 最終廃棄<br>年 月 日 | 備<br>考 |   |       |  |
|----------|------------------|--------------|----------------------|--------------|---------------------|----------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|---------------|--------|---|-------|--|
|          | 電<br>子<br>文<br>書 | 電子文書以外       |                      |              |                     |          |                       |                                 |                 |                      |              |               |        |   |       |  |
|          |                  | キャビネット<br>番号 | キャビネット<br>引き出し<br>番号 | キャビネット<br>以外 |                     |          |                       |                                 |                 |                      |              |               |        |   |       |  |
| 分類<br>番号 | 色                | 分類<br>番号     | 色                    | 分類<br>番号     |                     |          |                       | 電<br>子<br>文<br>書                | キャビネット<br>番号    | キャビネット<br>引き出し<br>番号 | キャビネット<br>以外 |               |        |   |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 奨学金          | 10                  | 赤        | その他奨学事業               | 040                             | 3               |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 教育課程外        | 11                  | 青        | 通知・報告・回答              | 010                             | 3               |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 教育課程外        | 11                  | 青        | 教育実習                  | 020                             | 3               |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 教育課程外        | 11                  | 青        | 開放講座                  | 030                             | 3               |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 一般           | 12                  | 黄        | 一般                    | 010                             | 1未              |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 一般           | 12                  | 黄        | 学校見学依頼                | 020                             | 1               |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 教務               | 06           | 青                    | 一般           | 12                  | 黄        | 中学校行事案内               | 030                             | 1               |                      |              |               | 4      | 1 |       |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 総記           | 01                  | 緑        | 生徒指導に関する例規            | 010                             | 11              |                      | 常            |               | 4      | 2 |       |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 通知・報告・回答              | 010                             | 3               |                      |              |               | 4      | 2 |       |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 懲戒報告書                 | 020                             | 11              |                      | 常            |               |        |   | H - 5 |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 事故報告                  | 030                             | 11              |                      | 常            |               |        |   | H - 5 |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 事故報告                  | 040                             | 5               |                      |              |               |        |   | H - 5 |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 生徒指導記録                | 050                             | 11              |                      | 常            |               |        |   | H - 5 |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 地区生徒指導委員会等            | 060                             | 3               |                      |              |               | 4      | 2 |       |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 非行防止講演会等              | 070                             | 3               |                      |              |               | 4      | 2 |       |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 安全・防災指導               | 080                             | 3               |                      |              |               | 4      | 2 |       |  |
| 職員室      | 生徒指導             | 07           | 緑                    | 生活指導         | 02                  | 白        | 薬物乱用防止                | 090                             | 3               |                      |              |               | 4      | 2 |       |  |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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<br>番号 | 引き出し<br>番号 |         |         |
| 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 |               |   |             |           |               |                 |              |            |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 生活指導     | 02            | 白 | 制服・体育着      | 100       | 3             |                 | 4            | 2          | H-2     |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 交通安全指導   | 03            | 赤 | 通知・報告・回答    | 010       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 交通安全指導   | 03            | 赤 | 自転車使用許可名簿   | 020       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 交通安全指導   | 03            | 赤 | 運転免許受験許可願   | 030       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 交通安全指導   | 03            | 赤 | 運転免許取得許可一覧表 | 040       | 3             |                 |              |            | H - 5   |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 交通安全指導   | 03            | 赤 | 運転免許証学校預一覧  | 050       | 3             |                 |              |            | H - 5   |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 通知・報告・回答    | 010       | 3             |                 | 4            | 2          |         | 高体連・高文連 |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 野球          | 020       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 陸上競技        | 030       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | バスケットボール    | 040       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | バドミントン      | 050       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | テニス         | 060       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 卓球          | 070       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 弓道          | 080       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 剣道          | 090       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | ウエイトトレーニング  | 100       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |
| 職員室      | 生徒指導      | 07       | 緑         | 部活動      | 04            | 青 | 食生活         | 110       | 3             |                 | 4            | 2          |         |         |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | サッカー       | 120       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | 美術         | 130       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | マンガ研究      | 140       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | 音楽         | 150       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | メディア       | 160       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | 演劇         | 170       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | 書道         | 180       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | ネイチャー      | 190       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | 放送         | 200       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | 少林寺拳法      | 210       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | ダンス        | 220       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 部活動       | 04            | 青 | その他        | 230       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 高校生自立支援事業 | 05            | 黄 | 通知・報告・回答   | 010       | 3             |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 生徒指導      | 07   | 緑         | 一般        | 06            | 緑 | 一般         | 010       | 1未            |                 |              | 4                | 2       |     |               |
| 職員室  | 進路指導      | 08   | 緑         | 総記        | 01            | 白 | 進路指導に関する例規 | 010       | 11            |                 | 常            | 5                | 1       |     |               |
| 職員室  | 進路指導      | 08   | 緑         | 進路指導      | 02            | 赤 | 通知・報告・回答   | 010       | 3             |                 |              | 5                | 1       |     |               |
| 職員室  | 進路指導      | 08   | 緑         | 進路指導      | 02            | 赤 | 進路指導計画     | 020       | 3             |                 |              | 5                | 1       |     |               |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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   | キ ャ ビ ネット |               |     | キ ャ ビ ネット |
| 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色         | 分 類 番 号 | 色             | 電 子 文 書 | キ ャ ビ ネット          | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット     |                 |             |           |               |     |           |
| 職員室     | 進路指導      | 08      | 緑         | 進学指導    | 03            | 青       | 諸テスト・検査・センター試験     | 010       | 3             |                 |             | 5         | 1             |     |           |
| 職員室     | 進路指導      | 08      | 緑         | 就職指導    | 04            | 黄       | 就業体験               | 010       | 3             |                 |             | 5         | 1             |     |           |
| 職員室     | 進路指導      | 08      | 緑         | 就職指導    | 04            | 黄       | 各種案内等              | 020       | 1             |                 |             | 5         | 1             |     |           |
| 職員室     | 進路指導      | 08      | 緑         | 一般      | 05            | 緑       | 一般                 | 010       | 1未            |                 |             | 5         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 総記      | 01            | 白       | 学校保健に関する例規         | 010       | 11            |                 | 常           | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 総記      | 01            | 白       | 日本スポーツ振興センターに関する例規 | 020       | 11            |                 | 常           | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 総記      | 01            | 白       | 学校医等執務記録簿          | 030       | 5             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 総記      | 01            | 白       | 保健日誌               | 040       | 5             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 通知・報告・回答           | 010       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 年間保健安全計画           | 020       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 生徒健康診断票            | 030       | 5             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 生徒歯の検査票            | 040       | 5             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 身体測定               | 050       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 生徒健康指導票            | 060       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 生徒健康診断             | 070       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 生徒健康診断（X線・尿検査）     | 080       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |
| 保健室     | 保健        | 09      | 緑         | 健康管理    | 02            | 赤       | 生徒健康診断（心電図）        | 090       | 3             |                 |             | 6         | 1             |     |           |



## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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<br>番号 | 引き出し<br>番号 |         |     | キヤピ<br>ネット<br>以外 |
| 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色             |   |                |           |               |                 |              |            |         |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 生徒健康診断（色覚）     | 100       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 生徒健康診断（アレルギー）  | 110       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 受診勧告書          | 120       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 診断書            | 130       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 熱中症            | 140       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 救急法            | 150       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 食中毒・がん教育       | 160       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 性に関する指導        | 170       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 体育祭に係わる健康管理    | 180       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 文化祭に係わる健康管理    | 190       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 修学旅行に係わる健康管理   | 200       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 長距離走大会に係わる健康管理 | 210       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 予防接種           | 220       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 生徒健康調査票        | 230       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 感染症（新型コロナ以外）   | 240       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 献血             | 250       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理     | 02            | 赤 | 薬物乱用防止         | 260       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 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<br>番号 | 引き出し<br>番号 |         |     | キヤピ<br>ネット<br>以外 |
| 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号 | 色         | 分類<br>番号     | 色             |   |                     |           |               |                 |              |            |         |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理         | 02            | 赤 | 学校医等手続き・研修等         | 270       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理         | 02            | 赤 | 健康相談・スクールカウンセラー等    | 280       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 健康管理         | 02            | 赤 | 【歴】新型コロナウイルス感染症対策関連 | 290       | 11            | 歴               |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 職員健康診断       | 03            | 青 | 通知・報告・回答            | 010       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 職員健康診断       | 03            | 青 | 職員健康診断票             | 020       | 5             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 職員健康診断       | 03            | 青 | 職員定期健診              | 030       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 職員健康診断       | 03            | 青 | 健康管理医               | 040       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 職員健康診断       | 03            | 青 | 衛生委員会               | 050       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 環境管理         | 04            | 黄 | 通知・報告・回答            | 010       | 3             |                 |              | 4          | 2       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 環境管理         | 04            | 黄 | 学校環境衛生              | 020       | 3             |                 |              | 4          | 2       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 環境管理         | 04            | 黄 | 清掃計画                | 030       | 3             |                 |              | 4          | 2       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 環境管理         | 04            | 黄 | 安全点検簿               | 040       | 3             |                 |              | 4          | 2       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 日本スポーツ振興センター | 05            | 緑 | 通知・報告・回答            | 010       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 日本スポーツ振興センター | 05            | 緑 | 給付契約                | 020       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 日本スポーツ振興センター | 05            | 緑 | 災害報告                | 030       | 5             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 日本スポーツ振興センター | 05            | 緑 | 医療費等給付              | 040       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |
| 保健室      | 保健        | 09       | 緑         | 安全振興会        | 06            | 白 | 通知・報告・回答            | 010       | 3             |                 |              | 6          | 1       |     |                  |

## フ ァ イ ル 基 準 表

|       |          |      |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名    | 所属年度 |
| 68B02 | 岩槻北陵高等学校 | 04   |

| 担当名        | 第 1 ガ イ ド  |                  |                                     | 第 2 ガ イ ド  |    |   | 個別フォルダー<br>分類<br>番号 | 保 存<br>期 間 | 歴 史<br>的<br>区 分 | 保 存 上<br>の<br>取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) |   |   | 最終廃棄<br>年 月 日 | 備 考 |
|------------|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|-----|
|            | 電 子<br>文 書 | 電 子 文 書 以 外      |                                     |            |    |   |                     |            |                 |                     |                 |   |   |               |     |
|            |            | キヤピ<br>ネット<br>番号 | キヤピ<br>ネット<br>引き<br>出し<br>番号<br>以 外 |            |    |   |                     |            |                 |                     |                 |   |   |               |     |
| 分 類<br>番 号 | 色          | 分 類<br>番 号       | 色                                   | 分 類<br>番 号 | 色  |   |                     |            |                 |                     |                 |   |   |               |     |
| 保健室        | 保健         | 09               | 緑                                   | 安全振興会      | 06 | 白 | 給付契約                | 020        | 3               |                     |                 | 6 | 1 |               |     |
| 保健室        | 保健         | 09               | 緑                                   | 安全振興会      | 06 | 白 | 給付申請・通知             | 030        | 3               |                     |                 | 6 | 1 |               |     |
| 保健室        | 保健         | 09               | 緑                                   | 教育相談       | 07 | 赤 | 通知・報告・回答            | 010        | 5               |                     |                 | 6 | 1 |               |     |
| 保健室        | 保健         | 09               | 緑                                   | 一般         | 08 | 青 | 一般                  | 010        | 1未              |                     |                 | 6 | 1 |               |     |
| 保健室        | 保健         | 09               | 緑                                   | 一般         | 08 | 青 | 養護部会等               | 020        | 1未              |                     |                 | 6 | 1 |               |     |
| 職員室        | 渉外         | 10               | 青                                   | 高P連        | 01 | 黄 | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 渉外         | 10               | 青                                   | 高P連        | 01 | 黄 | 全国高P連・関東高P連         | 020        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 渉外         | 10               | 青                                   | 高P連        | 01 | 黄 | 埼玉高P連               | 030        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 渉外         | 10               | 青                                   | 高P連        | 01 | 黄 | 区P連                 | 040        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 渉外         | 10               | 青                                   | 一般         | 02 | 緑 | 一般                  | 010        | 1未              |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 図書         | 01 | 白 | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 特別活動       | 02 | 赤 | 通知・報告・回答            | 010        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 生徒会        | 03 | 青 | 会則                  | 010        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 生徒会        | 03 | 青 | 金銭出納簿               | 020        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 生徒会        | 03 | 青 | 予算差引簿               | 030        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 生徒会        | 03 | 青 | 会計証拠書類              | 040        | 3               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |
| 職員室        | 図書特活       | 11               | 緑                                   | 生徒会        | 03 | 青 | 生徒会発行文書             | 050        | 1               |                     |                 | 4 | 2 |               |     |

