

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	通知・報告・回答	010	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	例規	020	11			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革史	030	11	歴				金庫		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学則	040	11	歴				金庫		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規則	050	11					金庫		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	060	11	歴		事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	委員監査	070	5			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	080	5			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	090	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	経理事務点検	100	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	自己検査	110	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	管理訪問	120	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	130	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	行政監察	140	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	人事評価（評価シート）	150	5			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	人事評価（評価報告書）	160	10			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	第3者評価システム	170	3			事務2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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			引 き 出 し 番 号
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	引 き 出 し 番 号						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校間ネットワーク会議	180	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	企画委員会	190	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価システム委員会	200	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	210	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	情報セキュリティ	220	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	県庁LAN	230	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内LAN・学校間ネットワーク	240	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス感染症対応	250	11	歴					
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	020	10			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護	040	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物收受簿	060	5			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	11			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	080	10			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会議	010	1			事務2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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						
										キャピネット	キャピネット			引き出し		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電子文書	キャピネット	キャピネット	引き出し					
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会議	020	1				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会議	030	1				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	050	1				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	通知・報告・回答	010	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	020	5				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	030	5				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	040	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	050	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動1（退学・除籍）	020	11				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動2	030	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	通知・報告・回答	010	3				事務2	1		
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	卒業証書授与台帳	020	11						金庫	
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	生徒指導要録	030	11						金庫	
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	転退学者指導要録	040	11						金庫	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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										
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通知・報告・回答	010	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割発行台帳	020	1			事務2	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			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒住所氏名変更届	040	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	050	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明申請書（証紙あり）	060	5			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明申請書（証紙なし）	070	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	一般	010	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	購入申込み	020	1			事務2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	人事に関する例規	020	11			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	服務に関する例規	030	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	給与に関する例規	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	旅費に関する例規	050	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	労働基準関係	060	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	白	事務引継書	070	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	赤	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	旧職員履歴カード	020	11				金庫		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	履歴カード	030	11				金庫		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	旧職員名簿	040	11				金庫		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	人事異動通知書	050	5				金庫		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	人事に関する具申書	060	5				金庫		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	職員名簿	070	5			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	職員調査票	080	5			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	賞罰・叙位・叙勲	090	10			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	兼務承認・解任申請書	100	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	校務分掌	110	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	教員免許関係	120	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	A L T	130	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	職員証	140	1			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 赤	職員派遣	150	1			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	職員の事故死亡報告書 1	020	11					金庫	
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	職員の事故死亡報告書 2	030	5			事務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	着任届・赴任延期願	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	休暇・欠勤・遅刻等届	050	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	休暇願	060	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	傷病諸報告	070	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	産休諸報告	080	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	育児休業	090	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	退職・復職	100	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	職務専念義務免除願	110	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	研修承認願	120	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	出張承認願	130	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	海外研修承認許可願	140	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	兼職兼業承認許可願	150	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	旧姓使用簿	160	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	職員動静表	170	1			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	勤務状況一覧表	180	5			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 青	自宅勤務申請	190	3		常				
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	通知・報告・回答	010	3			事務3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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 ャ ビ ネット		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	昇級・昇格発令通知	020	10			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	電算諸報告	030	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	給与支払簿	040	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	諸手当	050	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	産業教育手当	060	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	非常勤職員等報酬	070	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	報償費	080	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	年末調整	090	10			事務3	1		7年保存
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	源泉徴収票（簿）	100	10			事務3	1		7年保存
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	住民税	110	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	給与研修会資料	120	3			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	退職手当	130	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	社会保険	140	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	労災保険	150	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	雇用保険	160	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	電気保安点検者雇用契約	170	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 黄	総務事務	180	5			事務3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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			引 き 出 し 番 号 以 外	
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				
事務室	職員	02	赤	旅費	05	緑	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	緑	旅行命令簿	020	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	緑	復命書	030	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	緑	非常勤職員費用弁償	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	緑	自家用車自動車登録申請書	050	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	緑	自宅・用務先登録確認表	060	1			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	白	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	白	教育職員研修	020	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	白	行政職員研修	030	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	白	講座・講習等	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	一般	07	赤	一般	010	1			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	一般	07	赤	教職員倫理確立委員会	020	3						
事務室	職員	02	赤	一般	07	赤	ハラスメント委員会	030	3						
事務室	福利厚生	03	青	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	総記	01	白	福利に関する例規	020	11			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	公務通勤災害	02	赤	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	公務通勤災害	02	赤	公務災害・通勤災害	020	10					金庫	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
事務室	福利厚生	03 青	共済互助会	03 青	通知・報告・回答	010	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	共済互助会	03 青	長期給付	020	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	共済互助会	03 青	貸付	030	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	共済互助会	03 青	保険等	040	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	通知・報告・回答	010	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	職員健康管理	020	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	教職員住宅	030	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	人間ドック	040	3			事務1	1			
事務室	福利厚生	03 青	厚生事業	04 黄	各種厚生事業	050	1			事務1	1			
事務室	会計	04 黄	総記	01 白	通知・報告・回答	010	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	総記	01 白	会計に関する例規	020	11			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	総記	01 白	県費外諸費	030	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	予算	02 赤	通知・報告・回答	010	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	予算	02 赤	予算要求調書	020	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	予算	02 赤	維持修繕ヒヤリング	030	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	予算	02 赤	予算編成資料	040	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	予算	02 赤	予算令達書	050	3			事務4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	内容	分類 番号	色	内容					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	収入・支出予定登録	060	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	通知・報告・回答	010	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等納入書	020	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等債権管理簿	030	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	日計表	040	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	口座振替納付届・取消届	050	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	マスター登録報告書・金額特例報告書	060	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	条件登録票	070	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	全生徒明細表	080	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	生徒別チェックリスト	090	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	条件登録チェックリスト	100	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	振替未済者一覧表	110	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	督促状発行台帳	120	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	督促記録簿	130	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等減免申請書	140	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等減免申請書整理簿	150	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等減免結果指令書	160	5			事務3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
				キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以 外										
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	還付該当者リスト	170	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	払込書兼領収書	180	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等調定伺い	190	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	授業料等精算書	200	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	生徒異動報告	210	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	就学支援金申請書	220	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	就学支援金公金振替整理簿	230	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	奨学のための給付金	240	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	通知・報告・回答	010	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	債権管理簿	020	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	戻出命令書	030	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	歳入予算差引簿	040	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	050	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	払込書兼領収書	060	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	収入済通知書	070	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	証紙収入	080	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	090	5			事務3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外									
						キャピ ネット 番号					引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外			
事務室	会計	04	黄	生産物	05	緑	通知・報告・回答	010	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	緑	生産品（受入・処分）伺い	020	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	緑	出荷伝票	030	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	緑	繰替払報告書	040	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	緑	公金振替整理簿	050	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	緑	生産物出納簿	060	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	通知・報告・回答	010	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	契約書1（単価契約）	020	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	契約書2（委託契約）	030	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	契約書3（その他）	040	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	支出負担行為決議書	050	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	支出負担行為兼支出命令書	060	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	電子入札システム	070	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	歳出予算差引簿	080	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	事業別執行状況表	090	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	債権者登録	100	1			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	白	業者管理システム	110	1			事務4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
事務室	会計	04 黄	決算	07 赤	通知・報告・回答	010	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	決算	07 赤	歳入歳出決算調書	020	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	歳入歳出外現金	08 青	歳入歳出外現金	010	3			事務4	1			
事務室	会計	04 黄	一般	09 黄	一般	010	1			事務室 4	1			
事務室	財産管理	05 緑	総記	01 白	通知・報告・回答	010	3			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	総記	01 白	財産に関する例規	020	11			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	総記	01 白	補助事業に関する例規	030	11			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	総記	01 白	施設台帳作成提要	040	11			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	総記	01 白	公有財産管理システム	050	10			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	総記	01 白	事故報告	060	11					金庫		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	通知・報告・回答	010	5			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	公立学校施設台帳	020	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	公有財産台帳	030	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	公有財産取得処分	040	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	登記嘱託書	050	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	公有財産管理簿	060	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	寄付採納	070	5			事務1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
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			
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	浄化槽検査	080	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	簡易専用水道検査	090	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	特定建築物維持管理	100	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	行政財産使用許可	110	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	飲料水等自動販売機の公募	120	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	施設設備使用許可	130	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	体育施設開放	140	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	公有財産異動報告書	150	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	施設実態調査	160	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	電気保安	170	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 赤	教育環境整備基金	180	5				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 青	通知・報告・回答	010	3				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 青	産業教育設備・施設台帳	020	11				事務	6		
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 青	理科教育等設備台帳	030	11							
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	通知・報告・回答	010	3				事務	1		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	事故報告	020	11						金庫	
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	物品取得・処分	030	3				事務	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	備品照合	040	3				書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	備品出納簿・供用簿	050	3				書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	図書出納簿	060	3				書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	高額備品記録簿	070	11			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	重要物品カード	080	11				書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	消耗品出納簿	090	3				金庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	物品貸出簿	100	3			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	被服貸与簿	110	3			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	動物出納簿	120	3				書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 黄	公用車	130	3			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 緑	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 緑	浄化槽管理委託	020	5			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 緑	学校警備委託	030	5			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 緑	火災報消火栓保守委託	040	5			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 緑	その他保守委託	050	5			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	消防設備	020	11			事務1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	消防施設点検記録	030	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	防火・防災	040	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	防犯	050	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	防火防災対策委員会	060	3							
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 白	避難所に係る市との協議書	070	11	歴					金庫	
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 赤	通知・報告・回答	010	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 赤	排水・騒音・ばい煙	020	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 赤	廃棄物処理	030	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 赤	環境負荷チェックシート	040	1				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 赤	環境管理	050	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 赤	地下水	060	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	一般	08 青	一般	010	1				事務1	1		
職員室	教務	06 白	総記	01 白	通知・報告・回答	010	3							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	教務に関する例規	020	11							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	学校日誌（教務）	030	5							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	職員会議録	040	3							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	職員会議資料	050	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
職員室	教務	06 白	総記	01 白	週番日誌	060	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	通知・報告	010	3		常					
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	回答	020	3		常					
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録	030	11							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録抄本	040	3		価					
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	教科書・教材	050	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	教科用図書配当表	060	5							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	出席簿	070	5							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	成績考査に関する表簿	080	5							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	成績会議録	090	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	表彰に関する表簿	100	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	在学保証書	110	3		価					
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生涯教育関係	120	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	校務支援システム	130	3							
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	通知・報告・回答	010	3							
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	教育課程表 1	020	5							
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	教育課程表 2	030	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	040	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間指導計画	050	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	日課表	060	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	学級・学科科目時間表	070	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	学習指導計画	080	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	各教科・科目別進度表	090	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	校外学習	100	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	H R 計 画 表	110	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	総合的な探究の時間割計画表	120	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜に関する表簿	040	5					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜会議関係資料	060	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入試改善委員会	070	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	通知・報告・回答	010	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学式	020	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	卒業式	030	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学説明会	040	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	文化祭	050	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	体育祭	060	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	修学旅行	070	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	遠足・見学	080	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	集団宿泊研修	090	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	林間学校等	100	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	現場実習・インターンシップ	110	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	マラソン大会	120	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	学校行事一般	130	3					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	国語	010	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	数学	020	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	理科	030	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	地理歴史・公民	040	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	保健体育	050	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	芸術	060	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	外国語	070	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	家庭科	080	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	農業	090	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	共同実験実習	100	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	農場運営委員会	110	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	商業・情報	120	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	図書	130	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	道徳教育	140	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	資格・検定関係	150	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	その他教科	160	1					
職員室	教務	06	白	委嘱事業等	07	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	農業クラブ	08	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	産業振興会	09	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	学校指定物品選定委員会	010	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	体力向上委員会	020	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	人権教育・生き方教育委員会	030	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	特別支援・教育相談委員会	040	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	いじめ防止委員会	050	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	教科書選定委員会	060	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	教育課程検討委員会	070	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	内規検討委員会	080	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	国際交流委員会	090	1					
職員室	教務	06	白	学年	11	白	1年	010	3					
職員室	教務	06	白	学年	11	白	2年	020	3					
職員室	教務	06	白	学年	11	白	3年	030	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	奨学金受領資格確認	020	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	奨学生異動	030	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	奨学生学習状況補導	040	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	その他の奨学金	050	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	教育実習生	020	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	中・高連携	030	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		事 務 7		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	学校視察	040	1						
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	地域連携・開放講座	050	3						
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	成年年齢引き下げ	060	3						
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	一般	010	3						
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	学校指定物品	020	5	価			事務7		
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	ホームページ	030	3						
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	高農研	040	3						
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3						
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	白	生徒指導関係例規	020	11						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	通知・報告・回答	010	3						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	教育相談	020	5						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	懲戒報告書	030	11						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	事故報告1	040	11						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	事故報告2	050	5						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	生徒指導記録	060	5						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	地区生徒指導委員会等	070	1						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	特別活動研究会	080	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	人権教育	090	1						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	青	通知・報告・回答	010	3						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	青	自転車使用許可名簿	020	3						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	青	運転免許受験許可願	030	3						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	青	免許取得許可者一覧表	040	3						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	青	運転免許証学校預一覧	050	3						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	青	交通安全指導	060	3						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	黄	会則	010	11						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	黄	生徒会指導	020	3						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	黄	金銭出納簿	030	3						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	黄	予算差引簿	040	3						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	黄	証拠書類	050	5						
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	黄	生徒会文書	060	3						
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	緑	大会通知等	010	1						
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	緑	部活動一般	020	1						
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	緑	各部活動	030	1						
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	白	大会通知等	010	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	白	部活動一般	020	1					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	白	各部活動	030	1					
職員室	生徒指導	07	赤	一般	07	赤	一般	010	1					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	白	進路指導に関する例規	020	10					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	白	進路担当者会議通知	030	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	赤	進路指導計画	020	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	赤	進路指導資料	030	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	赤	進路調査資料	040	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	赤	調査書	050	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	赤	卒業生調査	060	3					
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	青	諸テスト・検査成績	020	3					
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	青	推薦入学	030	3					
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	青	合格者名簿	040	3					
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	青	卒業生進路の記録	050	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	諸テスト・検査成績	020	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	求人票	030	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	求人票受付簿	040	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	推薦依頼状	050	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	就職受験申込書	060	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	推薦者名簿	070	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	内定者名簿	080	3					
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	黄	関係事務所一覧	090	3					
職員室	進路指導	08	青	キャリア教育	05	緑	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	一般	06	白	一般	010	1					
保健室	保健	09	黄	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3					
保健室	保健	09	黄	総記	01	白	保健に関する例規	020	10					
保健室	保健	09	黄	総記	01	白	学校医等執務記録簿	030	5					
保健室	保健	09	黄	総記	01	白	保健日誌	040	5					
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	通知・報告・回答	010	3					
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	年間保健計画	020	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号			
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	生徒の健康診断票	030	5							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	生徒の歯の検査票	040	5							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	身体測定	050	3							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	生徒健康指導票	060	3							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	生徒健康診断	070	3							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	予防接種	080	3							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	生徒保健調査票	090	3							
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	赤	学校保健委員会	100	3							
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	青	通知・報告・回答	010	3							
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	青	職員健康診断票	020	5							
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	青	職員定期検診	030	3							
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	青	ストレスチェック	040	3							
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	青	衛生委員会	050	3							
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3							
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	黄	学校環境衛生	020	3							
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	黄	清掃計画	030	3							
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	黄	緑化計画	040	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	色	分 類 番 号	色	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビ ネット 番号	キャビ ネット 番号		
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	黄	学校安全点検	050	3						
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	緑	通知・報告・回答	010	3						
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	緑	給付契約	020	3						
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	緑	災害報告	030	5						
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	緑	医療費等給付	040	3						
保健室	保健	09	黄	安全振興会	06	白	通知・報告・回答	010	3						
保健室	保健	09	黄	安全振興会	06	白	契約	020	5						
保健室	保健	09	黄	安全振興会	06	白	給付申請	030	5						
保健室	保健	09	黄	特別支援教育	07	赤	通知・報告・回答	010	3						
保健室	保健	09	黄	一般	08	青	一般	010	1						
保健室	保健	09	黄	一般	08	青	献血関係	020	1						
保健室	保健	09	黄	一般	08	青	日本赤十字関係	030	1						
事務室	他の団体	10	緑	PTA	01	白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	他の団体	10	緑	PTA	01	白	予算差引簿	020	3						
事務室	他の団体	10	緑	PTA	01	白	支出証拠書	030	5						
事務室	他の団体	10	緑	後援会	02	赤	予算差引簿	010	3						
事務室	他の団体	10	緑	後援会	02	赤	支出証拠書	020	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
事務室	他の団体	10 緑	他の団体	03 青	予算差引簿	010	5						
事務室	他の団体	10 緑	他の団体	03 青	支出証拠書	020	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3						
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	個別システム調定	016	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	歳入公金振替	019	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	戻出命令	020	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出命令	040	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	精算	047	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	戻入	049	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	債権債務者登録	075	3						
	システム連携	AA	財務会計	01	受入伺い	080	3						
	システム連携	AA	財務会計	01	払出命令	082	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出更正	097	5						

