

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	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					引 き 出 し 番 号	以 外					
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価					
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規程	040	11							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5	歴						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	マイナンバー	070	11							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	情報セキュリティ内部監査	080	3		常					
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	090	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査結果	100	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計職員指定簿	110	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	120	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員	130	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校間ネットワーク	140	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価システム	150	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	160	3							
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	170	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	コロナ関連	180	11	歴					
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	専決事項の指定	190	1						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	環境に良いこと	200	3						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	DocuWorks	210	3						
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	通知・報告・回答	220	1						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	020	10						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	030	10						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	040	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	050	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11						
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1						
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1						
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1						
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1						
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査・入学状況調査	010	5						
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	030	3					
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（退学・除籍）	010	11					
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（入・卒・転・休学等）	020	3					
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3					
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒住所氏名変更届	040	1					
事務室	庶務	01	白	卒業生の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					
事務室	庶務	01	白	卒業生の記録	06	白	生徒指導要録	020	11					
事務室	庶務	01	白	卒業生の記録	06	白	転退学者指導要録（除籍簿）	030	11					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	030	1					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書申請書（在校生）	040	1					
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書申請書（卒業生）	050	5					
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	一般	010	1					
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	人事に関する例規	010	5		価			
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	服務に関する例規	020	5		価			
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	給与に関する例規	030	5		価			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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								
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	旅費に関する例規	040	5	価					
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	労働基準関係	050	3						
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	事務引継書	060	1						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	通知・回答・報告	010	3						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	履歴書	020	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員名簿	030	11						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	人事異動通知書	040	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	人事に関する具申書	050	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	賞罰・叙位・叙勲	060	10						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	兼務承認・解任申請書	070	3						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	職員身分証明書発行台帳	080	1						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	免許状・免許教科外許可申請書	090	1						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	人事評価制度	100	5						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	自己評価シート	110	3						
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	観察報告書	120	5						
事務室	職員	02 赤	服務	03 白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	職員	02 赤	服務	03 白	職員の事故・死亡報告（特に重要なもの）	020	11						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	030	5					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	出勤簿	040	5					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	着任届・赴任延期届・宣誓書	050	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇届・欠勤等届	060	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇願	070	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	病気休暇簿	080	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	傷病諸報告	090	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	産休・育休	100	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	介護休暇	110	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	退職・復職	120	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	研修承認願・報告書	140	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	海外研修承認願・海外旅行届	150	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	出張承認願	160	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	170	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	職員動静表	180	3					
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	週休日の割振り変更簿	190	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	職員	02	赤	サービス	03	白	出退勤時間の記録簿	200	3					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	勤務状況報告書	030	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	復職調整	040	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	電算諸報告	050	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	給与支払簿	060	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	教育業務連絡指導手当実績簿	070	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	学校医等報酬	080	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	090	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	臨時職員賃金	100	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	運動部活動外部指導者	110	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	年末調整	120	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票（簿）	130	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	住民税	140	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	社会保険	150	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	雇用保険	160	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	電子文書	キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	退職手当	170	5					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	手当の事後確認・現況届	180	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	旅行命令簿・復命書	020	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	030	3					
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3					
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	教育職員研修	010	3					
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	高連研	020	3					
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	年次研修	030	3					
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	行政職員研修	040	3					
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	その他研修	050	3					
事務室	職員	02	赤	総務事務システム	07	緑	通知・報告・回答	010	5					
事務室	職員	02	赤	総務事務システム	07	緑	総務事務センター送付票	020	5					
事務室	職員	02	赤	一般	08	白	一般	010	1					
事務室	福利厚生	03	青	総記	01	白	福利に関する例規	010	5	価				
事務室	福利厚生	03	青	健康管理（職員）	02	赤	ストレスチェック	010	3					
事務室	福利厚生	03	青	公務通勤災害	03	青	公務災害・通勤災害	010	11					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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									
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	長期給付	020	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	短期給付	030	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	組合員・被扶養者申告書	040	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	組合員証検認	050	1					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	貸付	060	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	団体生命保険	070	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	損害保険	080	3					
事務室	福利厚生	03	青	共済・互助会	04	黄	福利さいたま・共済フォーラム	090	1					
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	05	緑	通知・報告・回答	010	1					
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	05	緑	人間ドック	020	1					
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	05	緑	各種厚生事業	030	1					
事務室	福利厚生	03	青	一般	06	白	一般	010	1					
事務室	会計	04	黄	総記	01	白	会計に関する例規	010	5		価			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	通知・報告・回答	010	3					
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	予算要求調書	020	3					
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	科目別執行計画書	030	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	キャビ ネット 以外			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	予算令達書	040	3						
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	執行状況報告	050	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	通知・報告・回答	010	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料・入学金納入書	020	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替納付書・取消届	030	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等条件登録票・チェックリスト	040	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	全生徒明細表	050	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒マスター登録・金額特例報告書	060	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒別登録内容チェックリスト	070	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒異動報告書	080	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料現金収納報告書	090	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	振替対象者一覧表	100	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料督促状	110	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等減免	120	5						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等還付該当者リスト	130	3						
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	債権管理簿	140	5		常				
事務室	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料債権管理簿	150	5		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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								
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	歳入予算差引簿・課所別科目別調書(歳入)	160	3						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	調定伺い兼調定通知伺い	170	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	授業料調定内訳書・学校別収納状況一覧	180	3						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	収入済通知書	190	3						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	証紙収入	200	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	現金(証券)出納簿	210	5		常				
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	高等学校等就学支援金	220	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	公金振替整理簿(高等学校等就学支援金)	230	5						
事務室	会計	04 黄	歳入	03 青	奨学のための給付金	240	5						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	通知・報告・回答	010	3						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	契約書(委託)	020	5						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	契約書(工事)	030	10						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	契約書(物品)	040	5						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	契約書(その他)	050	5						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	契約書(長期継続契約)	060	5						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	支出負担行為決議書	070	5						
事務室	会計	04 黄	歳出	04 黄	支出負担行為兼支出命令書	080	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	会計	04	黄	歳出	04	黄	物品購入等見積依頼書	090	5					
事務室	会計	04	黄	歳出	04	黄	歳出予算差引簿・課所別科目別調書(歳出)	100	3					
事務室	会計	04	黄	歳出	04	黄	共同購入	110	1					
事務室	会計	04	黄	決算	05	緑	歳入歳出額決算調書	010	5					
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	白	歳入歳出外現金	010	3					
事務室	会計	04	黄	一般	07	赤	一般	010	1					
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	財産に関する例規	010	5		価			
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	5		価			
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	施設台帳作成提要	030	5					
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	公有財産管理システム	040	5					
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	業者情報管理システム	050	5					
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	避難所等に係る協定書等	060	11	歴				
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	通知・報告・回答	010	3					
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳	020	11		常			
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産台帳	030	11	歴	常			
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産取得処分	040	11					
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	11					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	公有財産	02 黄	公有財産管理簿	060	11		常					
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	寄附採納	070	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	公有財産事故報告	080	11							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	施設・設備使用許可	090	5							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	体育施設開放	100	5							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	公有財産異動報告書	110	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	施設調査・検査	120	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	電気保安	130	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	I C T ・ 県 庁 ・ 校 内 L A N	140	3							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	自動販売機設置事業者公募	150	5							
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	破損届	160	3							
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	通知・報告・回答	010	3							
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校普通科家庭科等施設台帳	020	11		常					
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校理科教育等施設台帳	030	11		常					
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校教育近代化設備台帳	040	11		常					
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	通知・報告・回答	010	3							
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	事故報告	020	11							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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									
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品取得・処分	030	3							
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	図書出納簿	040	3		常					
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	重要物品出納簿	050	3		常					
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	消耗品管理簿	060	3		常					
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	消耗品出納簿	070	3		常					
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	拾得物等物品出納簿	080	3							
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品寄附採納	090	3							
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	被服貸与簿	100	3							
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	学校警備委託	010	1							
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	その他の保守委託	020	5							
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	消防設備	010	11		常					
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	防火・防災	020	3							
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	防犯	030	3							
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	防災拠点施設	040	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 黄	排水・騒音・ばい煙	010	3							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 黄	廃棄物処理	020	5							
事務室	財産管理	05 緑	公害対策	07 黄	空気環境測定	030	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	公害対策	07	黄	P C B	040	10					
事務室	財産管理	05	緑	一般	08	緑	一般	010	1					
職員室	教務	06	白	総記	01	白	教務に関する例規	010	5	価				
職員室	教務	06	白	総記	01	白	学校日誌（教務）	020	5					
職員室	教務	06	白	総記	01	白	職員会議録・成績会議録	030	3					
職員室	教務	06	白	総記	01	白	職員会議・成績会議資料	040	3					
職員室	教務	06	白	総記	01	白	日番日誌	050	3					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録（在校生分）	020	11					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録抄本	030	5	価				
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	教科書・教材	040	3					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	教科書用図書配当表	050	5					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	出席簿	060	5					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	成績考査に関する表簿	070	5					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	表彰に関する表簿	080	3					
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	在学保証書	090	5	価				
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生涯教育関係	100	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	教育指導計画	03	青	教育課程表	010	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	教育課程表	020	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	030	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間指導計画	040	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	日課表	050	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	担当学級・教科時間割	060	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	学習指導計画	070	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	080	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	校外学習	090	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	H R 計画表	100	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	総合探究計画表	110	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	部活動計画表	120	3					
職員室	教務	06	白	入学選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	入学選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	020	3					
職員室	教務	06	白	入学選抜	04	黄	入学願書受付簿	030	5					
職員室	教務	06	白	入学選抜	04	黄	入学者選抜会議録	040	3					
職員室	教務	06	白	入学選抜	04	黄	入学選抜会議関係資料	050	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	010	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	卒業証書授与式	020	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学説明会	030	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	文化祭	040	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	体育祭	050	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	修学旅行	060	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	遠足・見学	070	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	1年スタートアッププログラム	080	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	長距離大会	090	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	高等学校体験活動	100	3	価				
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	その他学校行事	110	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	学校行事一般	120	1					
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	社会	020	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	数学	030	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	理科	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
68M01	杉戸高等学校	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	教科等	06	白	芸術	060	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	外国語・ALT	070	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	家庭	080	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	情報	090	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	探究	100	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	高体連	110	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	高文連	120	1					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	企画委員会・業者選定委員会	010	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	入試検討委員会	020	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	教育課程検討委員会	030	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	体力向上推進委員会	040	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	国際交流	050	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	学校保健委員会	060	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	衛生委員会	070	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	その他の委員会	080	3					
職員室	教務	06	白	学年	08	青	1年	010	3					
職員室	教務	06	白	学年	08	青	2年	020	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	学年	08	青	3年	030	3					
職員室	教務	06	白	学年	08	青	1年会計	040	5					
職員室	教務	06	白	学年	08	青	2年会計	050	5					
職員室	教務	06	白	学年	08	青	3年会計	060	5					
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	高等学校等奨学金	010	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	その他の奨学金	020	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	教育実習生	010	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	生涯教育	020	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	開放講座	030	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	教育機器	040	1					
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	GIGAハイスクール・BYOD	050	1					
職員室	教務	06	白	一般	11	白	一般	010	1					
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	赤	生徒指導関係例規	020	11					
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	赤	教育相談（高相研）	030	5					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	事故報告（重要なもの）	020	11					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	事故報告	030	5						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	生徒指導記録	040	5	価					
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	地区生徒指導委員会等	050	1						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	特別活動研究会	060	1						
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全	03 黄	通知・報告・回答	010	3						
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全	03 黄	自転車使用許可名簿	020	1						
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全	03 黄	運転免許受験許可願	030	1						
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全	03 黄	免許取得許可者一覧表(バイク・自動車)	040	3	価					
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全	03 黄	運転免許証学校預一覧	050	3	価					
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全	03 黄	交通安全指導	060	3						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	会則	010	11						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	生徒会指導	020	3						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	金銭出納簿	030	3						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	予算差引簿	040	3						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	証拠書類	050	5						
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	生徒会文書	060	3						
職員室	生徒指導	07 赤	運動部活動	05 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
68M01	杉戸高等学校	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	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	白	部活動一般	020	3					
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	白	各部活動	030	3					
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	白	部費徴収・会計報告	040	5					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	赤	大会通知等	010	1					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	赤	部活動一般	020	3					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	赤	各部活動	030	3					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	赤	部費徴収・会計報告	040	5					
職員室	生徒指導	07	赤	一般	07	青	一般	010	1					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	5	価				
職員室	進路指導	08	青	総記	01	黄	進路担当者会議通知	020	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	緑	進路調査資料	040	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	緑	調査書	050	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	緑	卒業生調査	060	3					
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	白	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
68M01	杉戸高等学校	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	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
色	分類 番号	色	分類 番号	色									
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	白	諸テスト・検査成績	020	3				
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	白	推薦入学	030	3				
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3				
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	白	卒業生進路の記録	050	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	通知・報告・回答	010	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	諸テスト・検査成績	020	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	求人票	030	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	求人受付簿	040	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	推薦依頼状	050	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	就職受験申込書	060	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	推薦者名簿	070	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	内定者名簿	080	3				
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	赤	関係事務所一覧	090	3				
職員室	進路指導	08	青	一般	05	青	一般	010	1				
職員室	保健	09	黄	総記	01	黄	保健に関する例規	010	11	価			
職員室	保健	09	黄	総記	01	黄	学校医等執務記録簿	020	5				
職員室	保健	09	黄	総記	01	黄	保健日誌	030	5				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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			
	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以 外												
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	通知・報告・回答	010	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	生徒定期健康診断	020	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	感染性疾病患	030	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	その他の疾病異常(健康被害)	040	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	学校環境衛生	050	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	精神保健・カウンセリング	060	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	学校保健・学校安全	070	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（生徒）	02	緑	生徒健康診断票	080	5						
職員室	保健	09	黄	健康管理（職員）	03	白	通知・報告・回答	010	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（職員）	03	白	職員定期健康診断	020	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（職員）	03	白	職員特殊健康診断	030	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（職員）	03	白	衛生管理・健康相談	040	3						
職員室	保健	09	黄	健康管理（職員）	03	白	職員健康診断個人票	050	5						
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	通知・報告・回答	010	3						
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	医療費支払請求書・災害報告書	020	10						
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	給付金支払通知書	030	10						
職員室	保健	09	黄	高等学校安全振興会	05	青	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
68M01	杉戸高等学校	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 引き 出し 番号		
職員室	保健	09	黄	高等学校安全振興会	05	青	見舞金請求・見舞金給付	020	10						
職員室	保健	09	黄	会議等	06	黄	学校保健会（東部）	010	1						
職員室	保健	09	黄	会議等	06	黄	養護教諭会	020	1						
職員室	保健	09	黄	会議等	06	黄	特別支援・危機管理	030	1						
職員室	保健	09	黄	会議等	06	黄	その他	040	1						
職員室	保健	09	黄	一般	07	緑	一般	010	1						
職員室	保健美化	10	緑	環境管理	01	白	通知・報告・回答	010	3						
職員室	保健美化	10	緑	環境管理	01	白	清掃	020	3						
職員室	保健美化	10	緑	環境管理	01	白	環境	030	3						
職員室	保健美化	10	緑	環境管理	01	白	防火防災	040	3						
職員室	保健美化	10	緑	環境管理	01	白	学校安全点検	050	3						
職員室	保健美化	10	緑	環境管理	01	白	高安研	060	3						
職員室	人権教育	11	白	人権教育	01	赤	通知・報告・回答	010	3						
職員室	人権教育	11	白	人権教育	01	赤	人権全般・ヤングケアラー	020	3						
職員室	図書視聴覚	12	赤	図書	01	青	会議・通知・報告・回答	010	3						
職員室	図書視聴覚	12	赤	視聴覚	02	黄	会議・通知・報告・回答	010	3						
職員室	図書視聴覚	12	赤	一般	03	緑	その他一般	010	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M01	杉戸高等学校	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					電子 文 書					
						キャビ ネット 番号						引き 出し 番号	キャビ ネット 以外			
職員室	渉外部	13	青	P T A ・ 後 援 会	01	白	会議・通知・報告・回答	010	3							
職員室	渉外部	13	青	同窓会	02	赤	会議・通知・報告・回答	010	3							
職員室	渉外部	13	青	安全振興会	03	青	会議・通知・報告・回答	010	3							
職員室	広報部	14	黄	学校案内	01	黄	学校の案内	010	3							
職員室	広報部	14	黄	説明会等	02	緑	説明会・見学会	010	3							
職員室	広報部	14	黄	中高連携	03	白	通知・報告・回答	010	3							
事務室	団体	15	白	P T A	01	赤	P T A 予算差引簿	010	5							
事務室	団体	15	白	P T A	01	赤	支出証拠書	020	5							
事務室	団体	15	白	P T A	01	赤	P T A ・ 後 援 会 会 費 減 免	030	5	価						
事務室	団体	15	白	後援会	02	青	後援会予算差引簿	010	5							
事務室	団体	15	白	後援会	02	青	支出証拠書	020	5							
事務室	団体	15	白	環境整備費	03	黄	環境整備費予算差引簿	010	5							
事務室	団体	15	白	環境整備費	03	黄	支出証拠書	020	5							
事務室	団体	15	白	契約書	04	緑	契約書（団体分）	010	5							
事務室	団体	15	白	一般	05	白	一般	010	1							
事務室	団体	15	白	県費外諸費	06	赤	通知・報告・回答	010	1							
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3							

