

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	
	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	庶務	01 白	総記	01 白	例規	010	11	常				H - 2		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革史	020	11	歴				H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学則	030	11	歴				H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規定	040	11					H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	050	11	歴				H - 3		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	060	5					H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	070	5					H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	経理事務点検	080	5					H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	管理指導	090	5					H - 1	行政監査	
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	公印使用簿	100	3				1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	事務日誌	110	5				1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校自己評価	120	1				1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	危機管理	130	3				1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	新型コロナウイルス対応	140	11	歴						
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	文書保存台帳	020	11				1	1		
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開資料	030	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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		
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	IT・情報セキュリティ	040	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	総務事務システム	050	5			1	1			
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	060	5			1	1			
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	個人情報ファイル簿	070	11		常			H - 4		
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	080	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	開示請求	090	5					H - 1		
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	廃棄	100	10			1	1			
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	副校長・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	学校評議員会・学校評価懇話会	050	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	会議	03 青	その他の会議	060	1			1	1			
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	学校教育調査	020	5			1	1			
事務室	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	地方教育費調査	030	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1		月別中退者数	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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			
											キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	050	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	010	11			1	1			退学・除籍
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	020	3			1	1			入学・卒業・ 休学・転学・
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	030	3			1	1			異動報告
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	040	3		価			H - 5		
事務室	庶務	01 白	01 白	卒業生等の記録	06 白	010	11					H - 1		永久保存
事務室	庶務	01 白	01 白	卒業生等の記録	06 白	020	11					H - 5		学籍に関する 記録20年保
事務室	庶務	01 白	01 白	諸証明書	07 赤	010	5			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	諸証明書	07 赤	020	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	諸証明書	07 赤	030	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	諸証明書	07 赤	040	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	諸証明書	07 赤	050	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	諸証明書	07 赤	060	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	一般	08 青	010	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	01 白	一般	08 青	020	1			1	1			
事務室	職員	02 黄	02 黄	総記	01 黄	010	11		常			H - 2		
事務室	職員	02 黄	02 黄	総記	01 黄	020	11		常			H - 2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				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	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11	常			H - 2			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11	常			H - 2			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準 関係文書	050	11	常			H - 1			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継	060	3				H - 1		離任式等派遣 依頼	
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	自己評価制度	070	3				H - 1			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	学校自己評価システム	080	3				H - 1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	通知・報告・回答	010	3			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カ - ド	020	11					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カ - ド	030	11					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	050	5					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	060	5					H - 1		新任・臨任
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	070	5			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員調査表	080	5					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	090	10					H - 1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	100	3			1	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	120	1			1	1		更新講習
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事情報管理システム	130	5			1	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員の諸証明書	140	1			1	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	雇用伺い	150	5			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	020	11					H - 1	
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故報告	030	5					H - 1	
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	宣誓書	040	5			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	050	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届	060	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤・遅刻等届	070	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	080	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	傷病諸報告	090	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願	140	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修承認願・海外旅行届	150	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	160	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	170	1			1	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	180	3			1	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10					H - 1	
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	電算報告書	030	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	個人別基本テープ	040	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与マスター修正報告書	050	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸調査	060	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	070	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	各種手当	080	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	兼務手当	090	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	部活動手当実績簿	100	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	教育業務連絡指導手当実績簿	110	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	変則勤務手当	120	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	特殊勤務手当（その他）	130	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	140	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整（各種控除申告書）	150	10			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	160	10			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	170	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税	180	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与減額整理簿	190	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	200	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険（労災）	210	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	220	5			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿・復命書	020	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤講師費用弁償	030	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	1			1	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費システム	050	1			1	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	010	3			1	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	初任者研修	020	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	年次研修	030	3			1	2		
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	行政職員等研修	040	3			1	2		
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	その他の研修	050	3			1	2		認定講習
事務室	職員	02 黄	一般	07 緑	一般	010	1			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	総記	01 白	福利に関する例規	010	11		常			H - 2	
事務室	福利厚生	03 白	総記	01 白	組合員証更新	020	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	公務通勤災害	02 赤	公務災害	010	11			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	公務通勤災害	02 赤	通勤災害	020	11			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	通知・報告・回答	010	1			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	長期給付	020	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	短期給付	030	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	所属所別組合員等一覧表	040	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	共済組合員・被扶養者申告書	050	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	貸付金償還金内訳表	060	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	貸付	070	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	団体生命保険	080	3			1	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	傷害保険	090	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	ライフサポート・ファミリー-年金・アイリスプラン	100	1			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	国民年金被扶養者資格	110	3			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業・人間ドック	020	1			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	030	3			1	2		
事務室	福利厚生	03	白	一般	05	緑	一般	010	1			1	2		
事務室	会計	04	白	総記	01	白	会計に関する例規	010	11		常			H - 2	
事務室	会計	04	白	総記	01	白	財務オンライン関係	020	11		常			H - 2	
事務室	会計	04	白	総記	01	白	所轄所出納員届	030	5					H - 1	
事務室	会計	04	白	総記	01	白	財務会計システム関係	040	5			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算要求調書	020	3			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算令達書	030	3			2	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算執行状況調査	040	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	入学科・授業料納入書	020	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替 納付届	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤピ ット 番号	キヤピ ット 番号	引 き 出 し 番 号												
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替 登録報告	040	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替チェックリスト	050	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	就学支援金	060	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	奨学のための給付金	070	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	生徒異動報告書	080	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料現金収納報告書	090	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	振替未済者一覧表	100	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料減免申請書	110	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料還付	120	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	債権管理簿(授業料)	130	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	調定伺兼調定通知伺(授業料)	140	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	払込書兼領収書(授業料)	150	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料督促関係	160	5			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等の精算について(減免)	170	3			2	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等の精算について(生徒異動)	180	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	債権管理簿(授業料以外)	020	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	白	歳入	04	黄	歳入予算差引簿	030	3						
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	調定何兼調定通知何	040	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	払込書兼領収書	050	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	収入済通知書	060	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	証紙収入	070	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	080	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	収入支出（修正）計画書	090	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	100	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書	020	11			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書	030	10			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書	040	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（財務課一括契約等）	050	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	060	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支出証拠書	070	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支払日登録・支出更生確認票	080	5			2	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	090	3					H - 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	事業別執行状況表	100	1					H - 2	
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	債権者登録	110	1					H - 2	
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	見積購入依頼書	120	5			2	1		
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	共同購入	130	5			2	1		
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	電子入札	140	5			2	1		
事務室	会計	04 白	決算	06 白	歳入歳出決算調書	010	3			2	1		
事務室	会計	04 白	歳入歳出外現金	07 赤	歳入歳出外現金整理簿	010	5			2	1		
事務室	会計	04 白	一般	08 青	一般	010	3			2	1		
事務室	財産管理	05 黄	総記	01 黄	財産に関する例規	010	11		常			H - 2	
事務室	財産管理	05 黄	総記	01 黄	補助事業に関する例規	020	11		常	1	2		
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	通知	010	3			2	2		
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	報告・回答	020	3			2	2		
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳	030	11					H - 2	
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産台帳	040	11					H - 2	
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産取得処分	050	11			2	2		
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	登記嘱託書	060	11					H - 1	
事務室	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産管理	070	11			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	体育施設開放	080	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	県庁LAN	090	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	校内LAN	100	3			2	2		管理
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設設備使用許可・自販機公募制	110	5			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	120	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	ビル衛生管理法	130	5			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科等家庭科教育設備台帳	020	11					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校理科教育等設備台帳	030	11					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品出納簿	040	3					H - 2	
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品力 - ト	050	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	060	3			2	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	拾得等物品出納簿	070	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	分類 番号	色		分類 番号	色						電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	事故報告	080	11			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	090	3					H - 2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与	100	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	110	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	学校警備委託	020	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	消防設備点検記録	030	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	廃棄物処理業務委託	040	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	その他保守委託	050	5			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	通知・報告・回答	010	3			2	2			学校安全点検表
事務室	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	学校環境衛生	020	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	08	白	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	財産管理	05	黄	一般	09	赤	一般	010	1			2	2			
事務室	団体	06	青	団体	01	青	P T A	010	5			4	1			
事務室	団体	06	青	団体	01	青	後援会	020	5			4	1			
事務室	団体	06	青	団体	01	青	同窓会	030	5			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 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									
職員室	教務	07 黄	総記	01 黄	教務に関する例規	010	11	常	電 子 文 書	3	1		
職員室	教務	07 黄	総記	01 黄	学校日誌	020	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	総記	01 黄	職員会議録	030	3					H - 6	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	通知・報告・回答	010	3			3	1		
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録及びその写し（在校生分）	020	11					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録抄本	030	3	価		5	1		
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書・教材	040	3					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当表	050	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	060	5						
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	成績考査に関する表簿	070	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	080	3			3	1		川口青陵アワード
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	校内LAN	090	3			3	1		運用
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	新型コロナウイルス関連	100	11	歴					
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	010	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	020	5					H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間行事予定表	030	11	価				H - 5	
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間指導計画書	040	5					H - 5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	07	黄	教育指導計画	03	白	日課表	050	5						
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	白	担当学級・教科(科目)時間表	060	5						
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	白	授業実施承認願	070	3						
職員室	教務	07	黄	教育指導計画	03	白	校外学習・ステップアッププログラム事業	080	3						
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		転入試・ナビ
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学願書綴	020	5					H - 1	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	募集要項・学校案内等	030	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者の選抜に関する表簿	040	5					H - 5	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議録	050	3					H - 5	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議関係資料	060	3					H - 5	
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学資格認定	070	5					H - 5	
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	入学式・卒業式	010	3			3	1		卒業準備・入学許可候補者
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	修学旅行	020	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	遠足・見学	030	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	文化祭・体育祭	040	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	その他	050	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	国語	010	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	07	黄	教科等(学科)	06	黄	地歴公民	020	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	数学	030	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	理科	040	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	英語・ALT	050	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	保健体育	060	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	美術	070	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	音楽	080	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	家庭	090	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	書道	100	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	情報	110	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	総合的な学習(探究)の時間	120	1			3	1		在り方生き方教育・道徳教
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	特活	130	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	視聴覚	140	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	図書	150	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	情報処理	160	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	高連研	170	1			3	1		
職員室	教務	07	黄	教科等(学科)	06	黄	放送教育	180	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 番号	引 き 出 し 番 号		
職員室	教務	07 黄	教科等(学科)	06 黄	その他	190	1			3	1			
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	企画委員会	010	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	教育課程委員会	020	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	人権教育委員会	030	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	予算委員会	040	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	衛生委員会	050	3			3	1			喫煙
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	セクハラ対策委員会	060	3			3	1			パワハラ、マ タハラ防止・
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	教育相談	070	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	委員会等	07 緑	特別支援教育	080	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	学年	08 白	第1学年	010	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	学年	08 白	第2学年	020	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	学年	08 白	第3学年	030	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	奨学金	09 赤	通知・報告・回答	010	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	奨学金	09 赤	奨学生受領資格確認	020	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	奨学金	09 赤	奨学生異動	030	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	奨学金	09 赤	奨学生学習状況補導	040	3			3	1			
職員室	教務	07 黄	奨学金	09 赤	日本学生支援機構以外の奨学金	050	3			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	07	黄	教育課程外	10	青	教育実習生	010	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	学校説明会・中学校訪問	020	3			3	1		上級学校訪問 ・部活動体験
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	学校公開講座	030	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	検定・資格	040	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	ボランティア	050	3			3	1		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	広報・取材	060	3			3	1		HP・県立学校 ニュース
職員室	教務	07	黄	一般	11	黄	一般	010	1			3	1		国際理解教育
職員室	生徒指導	08	緑	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	11		常	3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	通知・報告・回答(上半期)	010	3			3	1		薬物乱用防止
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	通知・報告・回答(下半期)	020	3			3	1		薬物乱用防止
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	懲戒報告書	030	11			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	事故報告	040	11					H - 4	
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	事故報告	050	5					H - 4	
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	生徒指導記録	060	11		価	3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	地区生徒指導委員会等	070	1			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	補導関係	080	1			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒指導	02	白	安全管理	090	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	08	緑	交通安全指導	03	赤	通知・報告・回答	010	3			3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	自転車使用許可	020	3	価		3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許受験許可願	030	3	価		3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許取得許可者一覧	040	3	価		3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許証学校預り一覧	050	3	価				H - 1	
職員室	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	交通安全指導	060	3			3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会会則	010	11			3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	金銭出納簿	020	3			3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	証拠書類	030	5			3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会文書	040	3			3	2		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	通知・報告・回答	010	3						
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	合宿届	020	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	硬式テニス	030	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	サッカー	040	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ハンドボール	050	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	陸上	060	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バレーボール	070	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	08	緑	部活動	05	黄	バドミントン	080	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	卓球	090	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バスケットボール	100	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	剣道	110	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	柔道	120	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ワンダーフォーゲル	130	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	野球	140	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ラグビー	150	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	J R C	160	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	演劇	170	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	写真	180	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	美術	190	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	文芸	200	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	英語	210	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	吹奏楽	220	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	漫画研究	230	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	茶道	240	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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	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	08	緑	部活動	05	黄	書道	250	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	生物	260	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	放送	270	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	家庭科	280	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	軽音楽	290	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	コンピューター	300	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	一般	310	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	高体連	320	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	高文連	330	3			3	1		
職員室	生徒指導	08	緑	一般	06	緑	一般	340	1			3	1		防犯速報
職員室	進路指導	09	白	総記	01	白	進路指導に関する例規	010	11		常	3	1		
職員室	進路指導	09	白	総記	01	白	卒業生進路の記録	020	3					H - 6	
職員室	進路指導	09	白	進路指導	02	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		月報・アドバイザー
職員室	進路指導	09	白	進路指導	02	赤	進路指導計画	020	3					H - 6	
職員室	進路指導	09	白	進路指導	02	赤	進路指導・調査資料	030	3					H - 6	
職員室	進路指導	09	白	進路指導	02	赤	調査書	040	3					H - 6	
職員室	進路指導	09	白	進学指導	03	青	諸テスト・検査成績	010	3					H - 6	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 ャ ビ ネット		
職員室	進路指導	09 白	進学指導	03 青	推薦入学	020	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	進学指導	03 青	合格者名簿	030	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	諸テスト・検査成績	010	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	求人票	020	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	求人受付簿	030	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	推薦依頼状	040	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	就職受験申込書	050	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	推薦者名簿	060	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	内定者名簿	070	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	関係事業所一覧	080	3					H - 6		
職員室	進路指導	09 白	一般	05 緑	一般	010	1					H - 6		
職員室	渉外	10 黄	渉外	01 白	通知・報告・回答	010	1				3	1		
職員室	渉外	10 黄	渉外	01 白	研修	020	1				3	1		
保健室	保健	11 白	総記	01 赤	保健に関する例規	010	11		常		6	1		
保健室	保健	11 白	総記	01 赤	学校医等関係文書	020	1				6	1		
保健室	保健	11 白	健康管理	02 青	生徒健康診断 通知・報告・回答	010	3				6	1		
保健室	保健	11 白	健康管理	02 青	生徒健康診断票・歯の検査票	020	5						H - 7	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B05	川口青陵高等学校	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 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
保健室	保健	11 白	健康管理	02 青	感染症	030	3			6	1			
保健室	保健	11 白	健康管理	02 青	献血	040	3			6	1			
保健室	保健	11 白	健康管理	02 青	A E D関係	050	3			6	1			
保健室	保健	11 白	健康管理	02 青	新型コロナウイルス感染拡大防止対策	060	11	歴						
保健室	保健	11 白	保健指導	03 黄	学校保健委員会	010	3			6	1			
保健室	保健	11 白	保健指導	03 黄	保健講習	020	3			6	1			
保健室	保健	11 白	保健指導	03 黄	生徒講習	030	3			6	1			
保健室	保健	11 白	職員健康診断	04 緑	職員健康診断	010	3			6	1			
保健室	保健	11 白	職員健康診断	04 緑	職員健康診断票	020	5					H - 7		
保健室	保健	11 白	防災指導	05 白	防災指導一般	010	3			6	1			
保健室	保健	11 白	学校環境衛生	06 赤	通知・報告・回答	010	3			6	1			
保健室	保健	11 白	日本スポーツ振興センター	07 青	給付契約	010	3			6	1			
保健室	保健	11 白	日本スポーツ振興センター	07 青	災害報告	020	5			6	1			
保健室	保健	11 白	日本スポーツ振興センター	07 青	医療費等給付	030	3			6	1			
保健室	保健	11 白	安全振興会	08 黄	契約	010	3			6	1			
保健室	保健	11 白	安全振興会	08 黄	見舞金等申請・給付	020	3			6	1			
保健室	保健	11 白	職員研修	09 緑	救急法 ほか	010	1			6	1			

