

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	文 書 に 関 す る 例 規	010	11			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 沿 革 誌	020	11	歴				K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 則	030	11	歴				K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	校 内 諸 規 定	040	11					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 要 覧	050	5					H - 3	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	定 期 監 査	060	3					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	会 計 実 地 検 査	070	3					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	自 己 検 査	080	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	管 理 訪 問 、 指 導 課 訪 問	090	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	経 理 指 導	100	3					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 評 議 員 会 ・ 学 校 評 価 懇 話 会	110	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 自 己 評 価 シ ス テ ム	120	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	公 印 管 理	130	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	新 型 コ ロ ナ ウ イ ル ス 対 応	140	11	歴		1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	文 書 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	文 書 保 存 (引 継) 台 帳	020	11			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	情 報 公 開	030	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	個人情報保護制度	040	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳	050	11			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物收受簿	060	5			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳	070	11					K - 2		
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	080	11			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄	090	10			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	I Tセキュリティ・管理	100	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	県庁 L A N	110	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	校内 L A N	120	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	総務事務添付書類送付票控	130	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	校長会等	010	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	教頭会等	020	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	事務長会	030	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	事務職員会	040	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	司書会	050	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	その他の会議等	060	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	調査統計	04 黄	学校基本調査	010	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	庶務	01 白	01 白	調査統計	04 黄	学校教育調査	020	5			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	調査統計	04 黄	地方教育費調査	030	3			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	調査統計	04 黄	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	調査統計	04 黄	その他の調査	050	3			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動(1)	010	11					K - 2	退学・除籍
全日制	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動(2)	020	3			1	1		転編入学
全日制	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動簿	030	3			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	在学保証書	040	1未		価			K - 1	
全日制	庶務	01 白	01 白	卒業生等の記録	06 白	卒業証書授与台帳	010	11		常			K - 1	
全日制	庶務	01 白	01 白	諸証明	07 赤	学割証	010	1			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	諸証明	07 赤	身分証明書発行台帳・紛失届	020	1			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	諸証明	07 赤	諸証明書発行台帳	030	1			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	諸証明	07 赤	氏名・住所変更届	040	1			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	諸証明	07 赤	通学証明書	050	1			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	一般	08 青	各種申込書	010	1			1	1		
全日制	庶務	01 白	01 白	一般	08 青	庶務一般	020	1			1	1		
全日制	職員	02 黄	02 黄	総記	01 黄	人事に関する例規	010	11			5	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	服務に関する例規	020	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	050	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継書	060	3					K - 1	校長・出納員 ・会計職員指	
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	自己評価シート	070	1			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	新型コロナウイルス関連	080	11	歴		5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事 通知・報告・回答	010	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴書（履歴カード）	030	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	050	5		差			K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	060	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	070	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	080	10					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	兼務承認（解任）申請書	090	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	100	3			5	4			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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 引 き 出 し 番 号	キヤピ ット 以 外												
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請書	120	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許更新(1) 通知・回答	130	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許更新(2) 講習	140	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	臨時的任用職員・臨時職員	150	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告(1)	020	11					K - 2	
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告(2)	030	5					K - 2	
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿・出勤簿統計表	040	5			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤・遅刻届等	060	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届・休暇願・病気休暇簿	070	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	週休日等の割振変更簿	080	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	病休諸報告	090	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	3					K - 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願・実施報告	140	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	海外旅行届	150	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願	160	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	170	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	専従許可願	180	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	氏名住所変更届	190	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	200	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣申請	210	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員諸証明書	220	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス関係諸調査	230	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	育児短時間勤務	240	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	部分休業	250	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	自宅勤務	260	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	新型コロナウイルス関連	270	11	歴		5	4		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10					K - 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	給 与	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		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸報告	030	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸調査	040	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	050	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与減額整理簿	060	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	070	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	マイナンバー制度	080	10					K - 2	
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	090	10			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	100	10			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税	110	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	120	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険	130	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	口座振替申出書	140	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支給明細書電子交付承諾書	150	5			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	事後確認	160	3			5	1		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整	170	3			5	1		
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	020	3			5	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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					
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	030	3							
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3		送			H - 3		
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	研修 通知・報告・回答	010	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	020	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員研修	030	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	その他の講習会	040	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	一般	07	緑	職員一般	010	1			5	4			
全日制	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利に関する例規	010	11			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務・通勤災害 通知・報告・回答	010	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害	020	11					K - 2		
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通勤災害	030	11					K - 2		
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 通知・報告・回答	010	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	長期給付	020	10			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	短期給付	030	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	所属所別組合員等一覧表	040	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	貸付関係	050	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	財形貯蓄	060	3			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	共 済 ・ 互 助 会	03	青	団 体 保 険 関 係	070	3			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	厚 生 事 業	04	黄	教 職 員 住 宅	010	1			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	厚 生 事 業	04	黄	各 種 厚 生 事 業	020	1			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	厚 生 事 業	04	黄	人 間 ド ッ ク	030	1			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	一 般	05	緑	福 利 厚 生 一 般	010	1			2	1		
全 日 制	会 計	04	白	総 記	01	白	会 計 に 関 す る 例 規	010	11			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	総 記	01	白	新 型 コ ロ ナ ウ イ ル ス 関 連	020	11	歴		4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	予 算 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	予 算 要 求 調 書 ・ 増 額 申 請	020	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	科 目 別 執 行 調 書 ・ 執 行 状 況 調	030	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	収 入 支 出 計 画 書	040	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	予 算 令 達 書	050	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 ・ 入 学 料 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 ・ 入 学 料 納 入 書	020	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	入 学 料 債 権 管 理 簿	030	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 債 権 管 理 簿	040	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	諸 会 費 債 権 管 理 簿	050	5			4	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	口 座 振 替 条 件 登 録 票	060	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 等 口 座 振 替 納 付 届 ・ 取 消 届	070	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	生 徒 マ ス タ ー 登 録 ・ 金 額 特 例 報 告 書	080	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	条 件 登 録 内 容 チェックリスト	090	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	全 生 徒 明 細 表	100	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	生 徒 別 登 録 内 容 チェックリスト	110	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	口 座 振 替 未 済 者 一 覧 表	120	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 等 減 免 申 請	130	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 等 還 付	140	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	督 促 状 発 行 状 況	150	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	日 計 表	160	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	就 学 支 援 金	170	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	奨 学 の た め の 給 付 金	180	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	生 徒 異 動 報 告 (授 業 料)	190	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	歳 入 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	債 権 管 理 簿	020	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	歳 入 予 算 差 引 簿	030	3					H - 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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							
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号					
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	収入済通知書	040	3									
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	050	5									
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	払込書兼領収書	060	5			4	4					
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	070	5			4	4					
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	証紙収入	080	5			4	4					
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	090	5			4	4					
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	公金振替整理簿	100	5			4	4					
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出 通知・報告・回答	010	3			4	4					
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（1）	020	11					H - 2				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（2）	030	10					H - 2				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（3）	040	5					H - 2				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	050	5					H - 2				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	支出証拠書	060	5					H - 2				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	070	3					H - 2				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	事業別・節・説明別集計表	080	1			4	4					
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	債権者登録	090	1			4	4					
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	購入見積依頼書	100	5			4	4					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	ネット 以外		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	建設情報資料	110	1			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	電子入札	120	5			4	4		
全日制	会計	04	白	決算	06	白	決算 通知・報告・回答	010	5			4	4		
全日制	会計	04	白	決算	06	白	歳入歳出決算調書	020	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金 通知・報告・回答	010	3			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金出納簿	020	3			4	4		
全日制	会計	04	白	一般	08	青	会計 一般	010	1			4	4		
全日制	会計	04	白	一般	08	青	業務システム	020	1			4	4		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	財産に関する例規	010	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	補助事業に関する例規	020	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	施設台帳作成提要	030	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	事故報告	040	11					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	020	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産台帳	030	11					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産管理簿	050	11					H - 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	体育施設開放	060	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産使用許可・県有財産賃貸借	070	5					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	080	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設実態調査	090	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設ヒアリング	100	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	P C B	110	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	補助事業 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			4	1		
全日制	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			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校教育近代化設備台帳	040	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	学校情報通信技術環境整備事業費補助金設備管理簿	050	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品管理 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3					K - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品カード	040	3					K - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	050	3					K - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	拾得等物品出納簿	060	3					K - 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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				
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	070	3							
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	080	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	090	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防災 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	消防施設・設備	020	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	消防設備点検記録	030	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防火・防災	040	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	県災対朝霞支部	050	1			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防災拠点	060	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防犯	070	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	排水・騒音・煤煙	020	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境に良いこと等	030	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境・節電対策	040	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	空気環境測定	050	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	財産管理 一般	010	1			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	機械警備委託	020	5			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	キャビ ネット 引き 出し 番号		
全日制	財産管理	05 黄	一般	07 緑	保証書・取扱説明書	030	5	常		4	1		
全日制	教務	06 白	総記	01 白	教務に関する例規	010	11			10	1		
全日制	教務	06 白	総記	01 白	学校日誌	020	5					HK15	
全日制	教務	06 白	総記	01 白	職員会議録・資料	030	3					HK15	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教務 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録及びその写し	020	11	常				HK21	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録抄本	030	5	常				H K 7	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教科書・教材	040	3			10	1		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教科用図書配当表	050	5					HK15	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	出席簿	060	5					HK15	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	成績会議録	070	3					HK4	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	H R 日誌	080	3					HK7	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	表彰に関する表簿	090	3					HK7	
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	生徒住所変更届	100	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	留学	110	3			10	1		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	単位制	120	3			10	1		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教務 その他	130	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号										
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	新型コロナウイルス関連	140	11	歴		10	1		
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	学習指導計画 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	教育課程表(1)	020	5					HK15	
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	教育課程表(2)	030	3			10	1		
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	年間行事予定表	040	3					HK15	
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	年間指導計画書・観点別評価基準	050	5					HK14	
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	日課表	060	5					HK15	
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	担任学級・教科(科目)時間割	070	5					HK15	
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	校外学習	080	3			10	1		
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	入試 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	入学願書綴	020	5					H-10	
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	募集要項・学校案内等	030	3			10	1		
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5					HK04	
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜会議録・資料	050	3					HK04	
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	出願承認	060	3			10	1		
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	簡易開示	070	3			10	1		
全日制	教務	06 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜 その他	080	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	教務	06	白	調査統計	05	緑	生徒の調査統計	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	学校行事 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	入学式	020	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	卒業式	030	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	入学説明会	040	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	文化祭	050	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	体育祭	060	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	修学旅行	070	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	遠足・見学	080	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	現場実習	090	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	体験活動	100	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	その他学校行事	110	3			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	国語	010	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	地歴公民	020	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	数学	030	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	理科	040	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	保健体育	050	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	書道	060	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	美術	070	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	音楽	080	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	英語	090	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	家庭	100	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	情報	110	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	図書	120	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	視聴覚・放送	130	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	教育相談	140	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	人権教育	150	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	国際理解教育	160	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	環境教育	170	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	情報教育	180	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	特別支援教育	190	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	在り方生き方教育	200	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	校内LAN	210	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	ALT関係	220	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	高 連 研	230	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	教 科 等 そ の 他	240	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	企 画 委 員 会	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	教 育 課 程 委 員 会	020	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	財 務 委 員 会	030	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	人 権 教 育 推 進 委 員 会	040	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	生 徒 指 導 委 員 会	050	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	特 別 支 援 教 育 委 員 会	060	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	在 り 方 生 き 方 教 育 推 進 委 員	070	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	そ の 他 の 委 員 会	080	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 年	09	黄	一 年 次	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 年	09	黄	二 年 次	020	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 年	09	黄	三 年 次	030	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	奨 学 金	10	緑	日 本 学 生 支 援 機 構	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	奨 学 金	10	緑	日 本 学 生 支 援 機 構 以 外 の 奨 学 金	020	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	教 育 実 習 生	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	中 ・ 高 連 絡	020	3			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	学校開放講座	030	3				10	1		
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	学校視察	040	3				10	1		
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	評議員制度	050	3				10	1		
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	広報	060	3				10	1		
全日制	教務	06 白	一般	12 赤	教務 一般	010	1				10	1		
全日制	生徒指導	07 青	総記	01 青	生徒指導に関する例規	010	11				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	生徒指導 通知・報告・回答	010	3				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	懲戒報告書	020	11				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	事故報告書(1)	030	11				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	事故報告書(2)	040	5				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	生徒指導記録	050	5		常		10	2		
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	地区生徒指導委員会等(学警連)	060	1				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3				10	2		
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	自転車使用許可名簿	020	3		常		10	2		
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	運転免許受験許可願	030	3		常		10	2		
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	免許取得許可者一覧表	040	3		常		10	2		
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	運転免許証学校預かり一覧	050	3		常		10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	交 通 安 全 指 導	03	緑	交 通 安 全 指 導	060	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	交 通 安 全 指 導	03	緑	学 校 安 全 計 画	070	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	会 則	010	11				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	金 銭 出 納 簿	020	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	予 算 差 引 簿	030	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	証 拠 書 類	040	5				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	生 徒 会 文 書	050	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	部 活 動 一 般 (高 文 連 ・ 高 体 連)	010	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	剣 道 部	020	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	サ ッ カ ー 部	030	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	山 岳 部	040	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	水 泳 部	050	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ソ フ ト ボ ー ル 部	060	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バ ト ン 部	070	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	卓 球 部	080	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ソ フ ト テ ニ ス 部	090	3				10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バ ス ケ ッ ト ボ ー ル 部	100	3				10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バドミントン部	110	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バレーボール部	120	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ハンドボール部	130	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	野球部	140	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ラグビー部	150	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	陸上競技部	160	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	英語部・演劇部	170	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	写真部	180	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ジャズバンド部・吹奏楽部	190	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	茶道部・華道部・技芸部	200	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ギター部・放送部	210	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	美術部・書道部	220	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	生物・地学・物理・化学部	230	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	文芸部・漫画研究部	240	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	同好会等	250	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	一 般	06	青	生徒指導 一般	010	1			10	2		
全 日 制	進 路 指 導	08	黄	総 記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路調査資料	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	調査書	050	5					HS01	
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	進学指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	推薦入学	030	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	卒業生進路記録	050	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	就職指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	求人票	020	3					HS02	
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	求人受付簿	030	3					HS02	
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	推薦依頼状	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	就職受験申込書	050	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	推薦者名簿	060	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	内定者名簿	070	3			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	関係事業所一覧	080	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	卒業生進路記録	090	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	一般	05	青	進路指導 一般	010	1					HS02	
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	保健、日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11			12	1		
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	学校医等執務記録簿	020	5			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	健康管理 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	学校医・学校薬剤師	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	年間保健安全計画	030	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	生徒健康診断	040	5			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	感染症	050	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	健康に関する広報、保健教育	060	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	献血	070	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	080	11	歴		12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員定期健診、ストレスチェック	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	健康管理医、衛生委員会	030	5		送	12	1	H-1	
全日制	保健	09	黄	衛生管理	04	赤	衛生管理 通知・報告・回答	010	3			12	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全日制	保健	09	黄	衛生管理	04	赤	学校環境衛生	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	振興センター 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	給付契約	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	災害報告	030	11			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	医療費等給付	040	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	06	黄	振興会 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	06	黄	見舞金請求	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	06	黄	見舞金給付	030	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	一般	07	緑	保健 調査・アンケート	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	一般	07	緑	保健に関する会議、研修	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	一般	07	緑	保健 一般	030	1			12	1		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	一般	010	1			10	2		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	P T A ・後援会	020	3			10	2		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	高P連	030	3			10	2		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	同窓会	040	3			10	2		
定時制	庶務	11	赤	総記	01	赤	例規	010	11			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴				JK-2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学則	030	11	歴				JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	校内諸規定	040	11					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学校要覧	050	5					JH-5		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	定期監査	060	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	会計実地検査	070	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	経理指導	080	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	自己検査	090	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	管理訪問	100	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学校自己評価システム	110	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学校評議員会・学校評価懇話会	120	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	公印管理	130	3					JK-1		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	新型コロナウイルス対応	140	11	歴			J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	文書 通知・報告・回答	010	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	文書保存(引継)台帳	020	11				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	情報公開資料	030	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	個人情報保護制度	040	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	特殊郵便物収受簿	050	5					JK-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	060	5				JK-1	
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	ファイル基準表	070	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	I T 関 係	080	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	文書廃棄	090	10		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	校長会	010	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	副校長・教頭会	020	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	事務長会	030	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	事務職員会	040	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	高等学校PTA連合会	050	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	高P 連賠償責任補償制度	060	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	定通教育研究協議会	070	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	定通教育振興会	080	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	定通教育をよくする会	090	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	教育振興会・PTA・後援会	100	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	その他の会議	110	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	学校基本調査	010	5		J7	1	JK-1	
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	学校教育調査	020	5		J7	1	JK-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	地方教育費調査	030	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	児童・生徒の調査統計	040	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	学校教員統計調査	050	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	その他の調査	060	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動	010	11			J6			退学・除籍
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動	020	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動簿	030	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	在学保証書、誓約書	040	1未		価			K-1	
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動報告書	050	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	卒業生等の記録	06	赤	卒業証書授与台帳	010	11					JK-1	
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	学割証	010	1			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	身分証明書発行台帳	020	1			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	諸証明書発行台帳	030	1			J7	2		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	通学証明書交付願	040	1			J1	2		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	住所・氏名変更届	050	1				2		
定時制	庶務	11	赤	一般	08	黄	庶務 一般	010	1			J7	2		
定時制	庶務	11	赤	一般	08	黄	各種申込書	020	1			J7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	職員	12 緑	総記	01 緑	人事に関する例規	010	11			J7	2			
定時制	職員	12 緑	総記	01 緑	服務に関する例規	020	11			J7	2			
定時制	職員	12 緑	総記	01 緑	給与に関する例規	030	11			J7	2			
定時制	職員	12 緑	総記	01 緑	旅費に関する例規	040	11			J7	2			
定時制	職員	12 緑	総記	01 緑	新型コロナウイルス関連	050	11	歴		J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	人事 通知・報告・回答	010	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	総務事務	020	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	旧職員名簿	030	11					JH-4		
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	人事異動通知書	040	5					JK-2		
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	人事に関する具申書	050	5					JK-2		
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	職員名簿	060	5			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	賞罰・叙位・叙勲	070	10			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	兼務承認（解任）申請書	080	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	校務分掌	090	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	職員身分証明書発行台帳	100	1			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請	110	1			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	免許更新（1） 通知・回答	120	3			J7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	免許更新(2) 講習	130	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	職員の表彰	140	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	多文化共生推進員	150	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	学習サポーター	160	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	就職支援アドバイザー	170	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	サービス 通知・報告・回答	010	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡事故	020	11					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡事故	030	5					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	出勤簿	040	5			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	着任届・赴任延期願	050	3					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	休暇届	060	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	休暇願	070	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	欠勤・遅刻届等	080	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	傷病諸報告	090	3					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	産休諸報告	100	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	育児休業	110	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	退職・復職	120	3			J7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職務専念義務免除願	130	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	研修承認願	140	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	海外旅行承認願(届)	150	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	兼職(兼業)承認(許可)	160	3					JK-2	
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	専従許可願	170	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	氏名・住所変更届	180	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員動静表	190	1			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員派遣申請	200	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	自宅勤務	210	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	新型コロナウイルス関連	220	11	歴		J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与 通知・報告・回答	010	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	昇給・昇格発令通知書	020	10					JK-2	
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	勤務状況報告書	030	5					JK-2	
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与諸調査・総務事務	040	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与実績簿	050	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与減額整理簿	060	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	退職手当	070	5			J7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	住民税一覧表	080	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	社会保険	090	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	旅費 通知・報告・回答	010	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	復命書	020	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	非常勤職員費用弁償	030	3					JH-2	
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	兼務旅費	040	3					JH-2	
定時制	職員	12 緑	研修	06 緑	教育職員研修	010	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	研修	06 緑	行政職員研修	020	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	研修	06 緑	その他の研修・講習	030	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	一般	07 白	職員 一般	010	1			J7	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	総記	01 赤	福利・厚生に関する例規	010	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	総記	01 赤	福利・厚生 総記 通知・報告・回答	020	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	公務災害	02 青	公務災害	010	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	公務災害	02 青	通勤災害	020	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	共済組合・互助会 通知・報告・回答	010	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	020	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	030	3			J8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	福利・厚生	13	赤	共済組合・互助会	03	黄	所属所別組合員等一覧表・総務事務	040	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	赤	共済組合・互助会	03	黄	貸付	050	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	赤	共済組合・互助会	03	黄	団体保険	060	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	赤	厚生事業	04	緑	教職員住宅	010	1			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	赤	厚生事業	04	緑	各種厚生事業	020	1			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	赤	厚生事業	04	緑	人間ドック	030	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	赤	一般	05	白	福利・厚生 一般	010	1			J8	2		
定時制	会計	14	赤	総記	01	赤	会計に関する例規	010	11			J8	1		
定時制	会計	14	赤	総記	01	赤	会計 総記 通知・報告・回答	020	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	総記	01	赤	新型コロナウイルス関連	030	11	歴		J8	1		
定時制	会計	14	赤	予算	02	青	予算 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	予算	02	青	予算要求調書・増額申請	020	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	予算	02	青	予算執行状況	030	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	予算	02	青	予算令達書	040	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料・入学料 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料・入学料納入書	020	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等減免申請書	030	5			J8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	減免等還付	040	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	入学料債権管理簿	050	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料債権管理簿	060	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	口座振替条件登録票	070	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等口座振替納付届・取消届	080	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	生徒マスター登録・金額特例報告	090	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	条件登録内容チェックリスト	100	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	全生徒明細表	110	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	生徒別登録内容チェックリスト	120	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	口座振替未済者一覧表	130	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	督促状発行状況	140	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	就学支援金	150	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	学び直し支援金	160	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	奨学のための給付金	170	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	授業料・入学料	03	黄	就学支援金受給資格消滅通知	180	5		常				
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	歳入 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	払込書兼領収書	020	5			J8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	現金（証券）出納簿	030	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	収納金日計表	040	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	歳入予算差引簿	050	3					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	調定伺い兼調定通知伺い	060	5					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	収入済通知書	070	3					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	歳出 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	契約書	020	11			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	契約書	030	10			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	契約書	040	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	支出負担行為決議書	050	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	支出証拠書	060	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	歳出予算差引簿	070	3					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	支出状況計算書	080	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	事業別執行状況表	090	1			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	債権者登録	100	1			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	見積購入依頼書	110	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	一般	06	赤	会計 一般	010	1			J8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	会計	14 赤	一般	06 赤	財務会計システム	020	1			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	総記	01 青	財産に関する例規	010	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	総記	01 青	補助事業に関する例規	020	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産 通知・報告・回答	010	5			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公立学校設備台帳	020	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産台帳	030	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産取得処分	040	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産管理簿	050	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	施設設備使用許可	060	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	補助事業 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	定時制高等学校・教育設備台帳	020	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	定時制高等学校・理科教育設備台帳	030	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	定時制高等学校・数学教育特別設備台帳	040	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	物品管理 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	備品出納簿	020	3					JK-1		
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	図書出納簿	030	3					JK-1		
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	重要物品出納簿	040	3					JK-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	重要物品カード	050	3					JK-1	
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	消耗品出納簿	060	3					JK-1	
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	物品供用簿	070	3					JK-1	
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	被服貸与簿	080	3			J8	1		
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	物品取得処分	090	3			J8	1		
定時制	財産管理	15 青	防災	05 赤	防災 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	財産管理	15 青	防災	05 赤	防火・防災	020	3			J8	1		
定時制	財産管理	15 青	防災	05 赤	防犯	030	3			J8	1		
定時制	財産管理	15 青	公害対策	06 青	公害対策 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	財産管理	15 青	一般	07 黄	財産管理 一般	010	1			J8	1		
定時制	定通・特殊	16 緑	総記	01 緑	定通教育に関する例規	010	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16 緑	総記	01 緑	学校給食に関する例規	020	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16 緑	総記	01 緑	修学奨励に関する例規	030	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	給食 通知・報告・回答	010	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	物資使用状況報告書	020	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	米穀需要量等申請書	030	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	給食物資契約書綴	040	5			J8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	牛乳受領確認書	050	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	設備台帳	060	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食費出納簿	070	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食費債権管理簿	080	3			J9	1		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	学校給食金銭出納簿	090	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食日誌	100	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	献立表	110	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	支払内訳書	120	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	会計証拠書	130	5			J9	3		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	受給・欠食届	140	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	会計年度任用職員取扱要綱	150	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	雇用伺い	160	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	学校給食会	170	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食研究会	180	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	細菌・ウィルス検査	190	5			J8	3		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	営業届	200	3		常	J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	教育振興・修学奨励	03	赤	修学奨励費	010	5				JK-2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	定通・特殊	16	緑	積立金	04	青	会計証拠書	010	5			J7	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	一般	05	黄	定通・特殊 一般	010	1			J7	2		
定時制	教務	17	緑	総記	01	緑	教務に関する例規	010	11			S1	1		
定時制	教務	17	緑	総記	01	緑	学校日誌（教務）	020	5			S1	1		
定時制	教務	17	緑	総記	01	緑	職員会議録	030	3					SK-1	
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	教務 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	生徒指導要録及びその写し	020	5		常			SK-1	
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	生徒指導要録抄本	030	5		常			SK-1	
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	教科書・教材	040	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	教科用図書配当表	050	5			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	出席簿	060	5			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	成績会議録	070	3					SK-1	
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	成績考査に関する表簿	080	5			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	表彰に関する表簿	090	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	生徒の表彰	100	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	特別活動	110	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教務	02	白	教育相談	120	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	職員会議資料	130	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	新型コロナウイルス関連	140	11	歴		S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	学習指導計画 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	教育課程表	020	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	教育課程表	030	3					SK-1	
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	年間行事予定表	040	5			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	学習指導計画表	050	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	日課表	060	5			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	校外学習	070	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	担任学級・教科(科目)時間割	080	5			S1	1		
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	入学者選抜 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	入学願書綴	020	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	募集要項・学校案内等	030	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	選抜に関する表簿	040	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	選抜会議録	050	3					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	選抜関係資料	060	3					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	ナビシステム	070	1			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	教務	17 緑	17 緑	入学者選抜	04 青	080	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	調査統計	05 黄	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	020	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	030	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	040	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	050	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	060	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	070	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	学校行事	06 緑	080	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	010	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	020	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	030	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	040	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	050	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	060	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	17 緑	教科等	07 白	070	1			S1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	英語	080	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	家庭	090	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	商業	100	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	芸術	110	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	情報	120	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	人権教育	130	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	環境教育	140	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	情報教育	150	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	視聴覚教育	160	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	高連研	170	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	在り方生き方教育	180	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	教育相談	190	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	特別支援教育	200	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	財務委員会	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	人権教育委員会	020	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	教育課程委員会	030	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	給食委員会	040	3			S1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	コンピュータ管理運営委員会	050	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	学校衛生委員会	060	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	企画委員会	070	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	特別支援教育委員会	080	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	教職員倫理確立委員会（セクハラ・パワハラ・マタハラ）	090	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	体力向上委員会	100	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	学校保健委員会	110	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	教育課程外	09 青	中・高連絡	010	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	教育課程外	09 青	学校評議員会・学校評価懇話会	020	3				S1	1		
定時制	教務	17 緑	一般	10 黄	教務 一般	010	1				S1	1		
定時制	教務	17 緑	一般	10 黄	高等学校卒業程度認定試験	020	3				S1	1		
定時制	生徒指導	18 緑	総記	01 緑	生徒指導関係例規	010	11				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	生徒指導 通知・報告・回答	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	懲戒報告書	020	11						SK-1	
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	事故報告	030	11						JK-2	
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	事故報告	040	5						JK-2	
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	生徒指導記録	050	5		常				SK-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	地区生徒指導委員会等	060	1				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	交通安全指導	03 赤	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	交通安全指導	03 赤	運転免許受験許可願	020	3		常		S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	交通安全指導	03 赤	交通安全指導	030	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	会則	010	11				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	会計簿	020	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	証拠書類	030	5				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	生徒会文書	040	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	大会通知書・職員派遣	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	部活動計画	020	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	文化部（生活系部）	030	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	文化部（芸術系部）	040	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	バスケットボール部	050	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	バドミントン部	060	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	野球部	070	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	陸上部	080	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	一般	06 緑	生徒指導 一般	010	1				S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	進路指導	19 白	総記	01 白	進路指導に関する例規	010	11			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進路指導	02 赤	進路指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進路指導	02 赤	進路指導資料	020	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進路指導	02 赤	調査書	030	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進学指導	03 青	推薦入学	010	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	就職指導	04 黄	就職指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	就職指導	04 黄	求人票	020	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	就職指導	04 黄	関係事業所一覧	030	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	一般	05 緑	進路指導 一般	010	1			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	奨学金	06 白	奨学金 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	保健	20 赤	総記	01 赤	保健・健康会に関する例規	010	11			H2-1				
定時制	保健	20 赤	総記	01 赤	学校医等執務記録簿	020	5			H2-1				
定時制	保健	20 赤	総記	01 赤	保健日誌	030	5			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	健康管理 通知・報告・回答	010	3			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	年間保健安全計画	020	3			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	生徒の健康診断票	030	5			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	生徒の歯の診断票	040	5			H2-1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	分類番号	電子文書	キャピネット	キャピネット	引き出し番号	ネット以外				
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	身体測定	050	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	生徒健康指導票	060	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	生徒健康診断	070	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	予防接種	080	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	伝染病	090	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	100	11	歴		H2-1			
定時制	保健	20	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断票	020	5			H2-1			
定時制	保健	20	赤	職員健康診断	03	黄	職員定期検診	030	3		送	H2-1			
定時制	保健	20	赤	環境管理	04	緑	環境管理 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	環境管理	04	緑	学校環境衛生	020	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	振興センター 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	給付契約	020	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	災害報告	030	5			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	医療費等給付	040	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	安全振興会	06	赤	安全振興会 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	一般	07	青	保健 一般	010	3			H2-1			

