



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 キ ャ ビ ン ー キ ャ ビ ン ー キ ャ ビ ン ー	電 子 文 書 キ ャ ビ ン ー キ ャ ビ ン ー キ ャ ビ ン ー	電 子 文 書 キ ャ ビ ン ー キ ャ ビ ン ー キ ャ ビ ン ー		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳							文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表							文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳							文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長		1	1				
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭			1	1			
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長			1	1			
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会			1	1			
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他会議			1	1			
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	通知・報告・回答 (調査統計)			1	2			
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校基本調査			1	2			
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校教育調査 (所要教員)			1	2			
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	地方教育費調査			1	2			
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	児童・生徒の調査統計			1	2			
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	その他文部科学省の指定統計に基づき行われる調査			1	2			
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答 (生徒異動)			1	2			
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動 1 (退学・除籍)			1	2			
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動 2 (その他)			1	2			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外 キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外			
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	040			1	2			
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	050		価			H1		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	010		常			H1		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	020		常			H-5		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	030					H-5		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	040					H-5		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	010					H1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	020			1	2	H1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	030			1	2			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	040			1	2			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	050			1	2			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	060			1	2			
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	010			1	2			
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	020			1	2			
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	030			1	2			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	010		価	5	1			法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	020		価	5	1			法規集等に登 載後廃棄

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11		5	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11		5	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	A L T に関する例規	050	11		5	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	060	3		5	1		
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継	070	1		5	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	通知・報告・回答(人事)	010	3		5	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11				H 1	
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カード	030	11	送			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	
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	070	10				H 1	
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	兼務承認・解任申請書	080	3		5	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	090	3		5	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	100	1		5	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	110	1		5	1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	A L T (外国語指導助手)	120	5		5	1		



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 引き出し番号	キャビネット以外 キャビネット		
事務室	職員	02	黄	03	白	勤務時間割振変更	120			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	130			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	氏名・住所変更届	140			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	職員動静表	150			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	職員派遣依頼	160			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	専従許可願	170			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	産休・育児休業	180			5	1		
事務室	職員	02	黄	03	白	一般	190			5	1		
事務室	職員	02	黄	04	赤	通知・報告・回答(給与)	010			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	電算諸報告・給与連携	020			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	廻及計算チェックリスト	030			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	給与支払簿	040			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	総務事務システム	050			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	児童手当	060			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	産業教育手当	070			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	特殊勤務手当 (その他)	080			5	2		
事務室	職員	02	黄	04	赤	退職手当	090			5	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電子文書	電子文書以外		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	01	赤	口座振替申出書			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	労災保険			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	事後確認			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	一般			5	2			
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令					H1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	会計年度任用職員等通知			5	2			
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答(旅費)			6	2			
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿			6	2			
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行者情報登録申請書	価		6	2			登録後1年保存
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用車登録申請書			6	2			
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	会計年度任用職員費用弁償			6	2			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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 キャピット ネット	電 子 文 書 キャピット ネット 引き出し 番号			電 子 文 書 キャピット ネット 以外	
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費諸調査	060	3			6	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費システム	070	3			6	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	通知・報告・回答(研修)	010	3			5	1		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員	020	3			5	1		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	初任研・5年研・10年研・20年研	030	3			5	1		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	中期研・長期研	040	3			5	1		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員	050	3			5	1		
事務室	職員	02	黄	一般	07	緑	一般	010	1			5	1		
事務室	職員	02	黄	一般	07	緑	総務事務システム	020	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利に関する例規	010	11		価	6	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	社会保険に関する例規	020	11		価	6	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通知・報告・回答(公務・通勤災害)	010	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害・通勤災害	020	5					H1	
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	通知・報告・回答(共済・互助会)	010	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	長期給付	020	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	短期給付	030	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	育児休業手当金	040	3			6	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電子文書以外		
事務室	03	白	03	青	050	3			6	1			
事務室	03	白	03	青	060	3			6	1			
事務室	03	白	03	青	070	3			6	1			
事務室	03	白	03	青	080	3			6	1			
事務室	03	白	03	青	090	3			6	1			
事務室	03	白	03	青	100	3			6	1			
事務室	03	白	03	青	110	3			6	1			
事務室	03	白	04	黄	010	3			6	1			
事務室	03	白	04	黄	020	3			6	1			
事務室	03	白	04	黄	030	3			6	1			
事務室	03	白	04	黄	040	3			6	1			
事務室	03	白	05	緑	010	1			6	1			
事務室	04	白	01	白	010	11		価	7	1			法規集等に登載後廃棄
事務室	04	白	01	白	020	11		価	7	1			法規集等に登載後廃棄
事務室	04	白	02	赤	010	3			7	1			
事務室	04	白	02	赤	020	3			7	1			
事務室	04	白	02	赤	030	3			7	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 引き出し番号	キャビネット以外 キャビネット		
事務室	会計	04 白	02 赤	04 白	040	3			電子文書	7 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	010	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	020	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	030	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	040	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	050	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	060	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	070	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	080	3				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	090	5				7 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	100	5				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	110	5				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	120	5				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	130	5				7 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	140	5		価		7 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	150	10				8 1			
事務室	会計	04 白	03 青	04 白	160	3				8 1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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	電子文書以外	電子文書以外		
事務室	04	白	03	青	全生徒明細票	3			電子文書	8	1			
事務室	04	白	03	青	精算書(諸会費)	3				8	1			
事務室	04	白	04	黄	通知・報告・回答(歳入)	3				7	2			
事務室	04	白	04	黄	債権管理簿	5				7	2			
事務室	04	白	04	黄	歳入予算差引簿	3				7	2			
事務室	04	白	04	黄	課所別科目別調書(歳入)	1				7	2			
事務室	04	白	04	黄	調定向け兼調定通知向け(民出命令含む)	10				7	2			
事務室	04	白	04	黄	払込書兼領収書	3				7	2			
事務室	04	白	04	黄	収入済通知書	3				7	2			
事務室	04	白	04	黄	証紙収入	5				7	2			
事務室	04	白	04	黄	公金振替整理簿	5				7	2			
事務室	04	白	04	黄	現金(証券)出納簿	5				7	2			
事務室	04	白	04	黄	返納通知書兼領収書	3				7	2			
事務室	04	白	04	黄	一般	1				7	2			
事務室	04	白	05	緑	通知(歳出)	3				7	1			
事務室	04	白	05	緑	報告・回答(歳出)	3				7	1			
事務室	04	白	05	緑	契約書1(公有財産・補償補填)	11				7	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電子文書以外		
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	契約書2 (工事関係)	040			電子文書	7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	契約書3 (その他)	050				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	支出負担行為決議書	060				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	支出証拠書	070				8 2			費目別
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	歳出予算差引簿	080				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	課所別科目別講書 (歳出)	090				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	債権者登録	100				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	購入見積依頼書	110				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	共同購入	120				7 1			
事務室	会計	04 白	歳出	05 緑	一般	130				7 1			
事務室	会計	04 白	決算	06 白	歳入・歳出決算調書	010				7 1			
事務室	会計	04 白	決算	06 白	一般	020				7 1			
事務室	会計	04 白	歳入歳出外現金	07 赤	歳入歳出外現金	010				7 1			
事務室	会計	04 白	一般	08 青	一般	010				7 1			
事務室	会計	04 白	一般	08 青	財務会計システム	020				7 1			
事務室	財産管理	05 黄	総記	01 黄	財産に関する例規	010		価		9 1			法規集等に登載後廃棄
事務室	財産管理	05 黄	総記	01 黄	補助事業に関する例規	020		価		9 1			法規集等に登載後廃棄

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ	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 キャピット ネット 引き出し 番号	キャピット ネット 以外		
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	物品に関する例規	030	9	1			法規集等に登 載後廃棄
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	公有財産例規集	040	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	事故報告	050			H-1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	通知・報告・回答(公有財産)	010	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	020	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	空気検査(県実施)	030	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	特定建築物	050	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設開放	060	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	070	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	080	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設使用承認	090	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	一般	100	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	校内LAN	110	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	県庁LAN	120	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	情報セキュリティ	130	9	1			
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	通知・報告・回答(補助事業)	010	9	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電子文書以外		
事務室	財産管理	05	黄	03	白	020	11	常	電子文書	電子文書	電子文書以外		
事務室	財産管理	05	黄	03	白	030	11	常					
事務室	財産管理	05	黄	03	白	040	11	常					
事務室	財産管理	05	黄	03	白	050	11	常					
事務室	財産管理	05	黄	03	白	060	1						
事務室	財産管理	05	黄	04	赤	010	3						
事務室	財産管理	05	黄	04	赤	020	3						
事務室	財産管理	05	黄	04	赤	030	3						
事務室	財産管理	05	黄	04	赤	040	3						
事務室	財産管理	05	黄	04	赤	050	3						
事務室	財産管理	05	黄	04	赤	060	1						
事務室	財産管理	05	黄	05	青	010	3						
事務室	財産管理	05	黄	05	青	020	5						
事務室	財産管理	05	黄	05	青	030	5						
事務室	財産管理	05	黄	05	青	040	5						
事務室	財産管理	05	黄	05	青	050	5						
事務室	財産管理	05	黄	05	青	060	5						

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 ネット以外	電子文書 引き出し番号			
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	070	5		電子文書	9	2		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	080	1			9	2		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	010	3			9	2		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	020	11			9	2		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	030	3		価	9	2		
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	010	3			9	2		
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	020	3			9	2		
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	030	3			9	2		
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	040	3			9	2		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	010	11		価	2	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	020	5					H-3	
職員室	教務	06	白	総記	01	白	030	3					H-3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	020	11					H-4	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	030	5					H-4	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	040	11		価			H-3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	050	3			2	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 キヤピ ネット 引き 出し 番号	電 子 文 書 キヤピ ネット 以外	電 子 文 書 キヤピ ネット 以外		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	060	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	070	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	080	3				H-3		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	090	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	100	3		2	1			
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	110	3		2	1			
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	120	11		2	1			
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	010	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	020	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	030	11				H-3		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	040	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	050	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	060	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	070	5				H-3		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	080	3			2	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	010	3			2	1		H-2
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	020	5			9	2		H-2



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ	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	電子文書	電子文書		
職員室	06	白	04	黄	募集要項・学校案内	3			電子文書	2	1	H-2		
職員室	06	白	04	黄	入学選抜に関する表簿	5						H-2		
職員室	06	白	04	黄	入学選抜会議録(資料含)	3						H-2		
職員室	06	白	04	黄	入学選抜関係資料(報告書、通知)	3						H-2		
職員室	06	白	04	黄	入学選抜会議資料用データ(調査書、学習の記録一覧、評価分布表、面接採点表)	1						H-2		
職員室	06	白	04	黄	学力検査(採点済解答用紙、面接採点表)	1						H-2		
職員室	06	白	05	緑	国語	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	地歴公民	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	数学	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	理科	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	英語	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	保健体育	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	芸術	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	家庭科	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	機械	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	電子機械	1				2	1			
職員室	06	白	05	緑	電気	1				2	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 キヤピ・ネット 引き出し 番号	電 子 文 書 キヤピ・ネット 以外		
職員室	教務	06	白	05	緑	情報電子	120	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	情報技術	130	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	工業科	140	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	総合支援事業(プロフェッショナル 他)	150	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	図書	160	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	産業教育フェア他コンテンツ	170	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	視聴覚	180	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	高文連	190	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	特別教育活動	200	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	高体連	210	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	高連研	220	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	産業教育振興会	230	1		2	1		
職員室	教務	06	白	05	緑	埼玉県工業教育研究会	240	1		2	1		
職員室	教務	06	白	06	白	入学式・卒業式・式典	010	3		2	1		
職員室	教務	06	白	06	白	入学説明会	020	3		2	1		
職員室	教務	06	白	06	白	文化祭・体育祭	030	3		2	1		
職員室	教務	06	白	06	白	修学旅行・遠足・見学等	040	3		2	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電子文書以外		
職員室	06	白	06	白	集団宿泊研修	3			電子文書	電子文書以外	電子文書以外		
職員室	06	白	06	白	学校行事一般	3							
職員室	06	白	06	白	授業研究・公開授業	3							
職員室	06	白	07	赤	各種委員会	3							
職員室	06	白	07	赤	生徒会等各委員会	3							
職員室	06	白	07	赤	在り方生き方委員会(人権教育)	3							
職員室	06	白	07	赤	教育相談・特別支援教育	3							
職員室	06	白	08	青	1 学年	3							
職員室	06	白	08	青	2 学年	3							
職員室	06	白	08	青	3 学年	3							
職員室	06	白	09	黄	通知・報告・回答(奨学金)	3							
職員室	06	白	09	黄	埼玉県高等学校等奨学金	3							
職員室	06	白	09	黄	日本学生支援機構	3							
職員室	06	白	09	黄	その他の奨学金	3							
職員室	06	白	10	緑	教育実習生	3							
職員室	06	白	10	緑	開放講座	3							
職員室	06	白	10	緑	生徒募集行事	3							

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ 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 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外 の 以 外			
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	地域活動	040	3		2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	IT講習推進事業	050	3		2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	学校間ネットワーク	060	3		2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	校内LAN	070	3		2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	県庁LAN	080	3		2	1		
職員室	教務	06	白	一般	11	白	一般	010	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	赤	生徒指導に関する例規	010	11		2	1		法規集等に登 載後廃棄
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	通知・報告・回答(生徒指導)	010	3		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	懲戒報告書	020	11		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	事故報告①	030	11		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	事故報告②	040	5		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	生徒指導記録	050	11		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	地区生徒指導委員会	060	3		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	教育相談	070	3		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	通知・報告・回答(交通安全指導)	010	3		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	自転車使用許可名簿	020	11		2	1		卒業後廃棄
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	運転免許受験許可書	030	11		2	1		卒業後廃棄

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ 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 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外 キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	040	11		価	2	1		卒業後廃棄	
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	050	11		価	2	1		卒業後廃棄	
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	060	3			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	010	11		差	2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	020	3			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	030	3			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	040	5			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	050	3			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	010	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	020	3			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	030	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	040	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	050	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	060	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	070	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	080	1			2	1			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	090	1			2	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ	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	電子文書以外		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バスケットボール部	100	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ハンドボール部	110	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	柔道部	120	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	剣道部	130	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ワンダーフォーゲル部	140	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	野球部	150	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	無線部	160	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	囲碁・将棋部	170	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	書道部	180	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	写真部	190	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	合唱部	200	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	機械研究部	210	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	模型部	220	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	J R C 部	230	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	電子技術部	240	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	放送部	250	1	2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	電子計算部	260	1	2	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電 子 文 書	電 子 文 書		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	270			2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	280			2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	290			2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	300			2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	310			2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	320			2	1			
職員室	生徒指導	07	赤	一般	06	赤	010			2	1			
進路室	進路指導	08	青	総記	01	青	010		価	3	1			法規集等に登載後廃棄
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	010			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	020			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	030			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	040			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	050			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	060			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	010			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	020			3	1			
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	030			3	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 ネット以外	電子文書 引き出し番号		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	040	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	050	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	010	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	020	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	030	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	040	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	050	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	060	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	070	3	1	3	1		
進路室	進路指導	08	青	一般	05	赤	010	1	1	3	1		
保健室	保健	09	青	総記	01	青	010	11		4	1		法相集等に登載後廃棄
保健室	保健	09	青	総記	01	青	020	5		4	1		
保健室	保健	09	青	総記	01	青	030	5		4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	010	3		4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	020	3		4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	030	5		4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	040	5		4	1		



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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		
	保 健	分 類 番 号	色	保 健					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書	電 子 文 書
保健室	保健	09	青	保健管理	02	黄	身体測定	050	3		電子文書	電子文書 キャピ・ネット 引き出し 番号	キャピ・ネット 以外		
保健室	保健	09	青	保健管理	02	黄	生徒健康指導票	060	3						
保健室	保健	09	青	保健管理	02	黄	生徒健康診断	070	3						
保健室	保健	09	青	保健管理	02	黄	伝染病	080	3						
保健室	保健	09	青	保健管理	02	黄	新型コロナウイルス感染症 大防止対 心	090	11	歴					
保健室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答 (職員健康診断)	010	3						
保健室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5						
保健室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	職員定期健康診断	030	3						
保健室	保健	09	青	環境管理	04	白	通知・報告・回答 (環境管理)	010	3						
保健室	保健	09	青	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3						
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	通知・報告・回答 (スポーツ振興セ ンター)	010	3						
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	給付契約	020	3						
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	医療費等給付	030	10						
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	災害報告	040	10						
保健室	保健	09	青	学校安全振興会	06	青	通知・報告・回答 (安全振興会)	010	3						
保健室	保健	09	青	学校安全振興会	06	青	医療費等給付	020	3						
保健室	保健	09	青	一般	07	黄	一般	010	1						

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	05

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	電子文書以外		
保健室	保健	09	青	一般	07	黄	保健会	020	1	4	1		
職員室	環境美化	10	緑	清掃	01	緑	清掃指導	010	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	清掃	01	緑	一般	020	1	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	通知・報告・回答(防災)	010	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災組織	020	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災計画(避難訓練)	030	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災教育	040	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災施設備点検(安全点検表)	050	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	一般	060	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	通知・報告・回答(環境)	010	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	環境	020	1	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	緑化計画	030	3	2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	一般	040	3	2	1		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	通知・報告・回答(P T A)	010	3	7	2		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	差引簿	020	5	7	2		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	支出証拠書	030	5	7	2		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	団体費減免申請書	040	5	7	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 68S02	課 ( 所 ) 名 三郷工業技術高等学校	所属年度 05
----------------	-------------------------	------------

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 キヤピ ネット 引き 出し 番号	電 子 文 書 キヤピ ネット 以外		
職員室	11	青	01	青	050	5			7	2			
職員室	11	青	01	青	060	3			4	1			
職員室	11	青	02	黄	010	3			7	2			
職員室	11	青	02	黄	020	5			7	2			
職員室	11	青	02	黄	030	5			7	2			
職員室	11	青	03	緑	010	5			7	2			
職員室	11	青	03	緑	020	5			7	2			
職員室	11	青	03	緑	030	5			7	2			
職員室	11	青	03	緑	040	5			7	2			
職員室	11	青	04	白	010	3			7	2			
職員室	11	青	04	白	020	5			7	2			
職員室	11	青	04	白	030	5			7	2			
	AA		01		007	3							
	AA		01		015	5							
	AA		01		016	5							
	AA		01		019	5							
	AA		01		020	5							

