

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課（所）名 和光高等学校	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 取り扱い	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	懸案	01	白	事務室	01	白	A	010	1		1	1	1		
事務室	懸案	01	白	事務室	01	白	B	020	1		1	1	1		
事務室	懸案	01	白	事務室	01	白	C	030	1		1	1	1		
事務室	懸案	01	白	事務室	01	白	D	040	1		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	例規	010	11		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴	1			H-1	
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	学則	030	11	歴	1			H-1	
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	校内諸規定	040	11		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校要覧	050	5	歴	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	定期監査	060	5		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	会計実地検査・経理点検	070	5		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校訪問	080	5		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	第三者評価	090	5		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	その他の監査・検査・指導	100	5		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	公印管理	110	5					H-1	
事務室	庶務	02	赤	総記	01	赤	再編整備	120	11	歴					
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	通知・報告・回答	010	3		1	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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 ネット	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 以 外		
事務室	02	赤	02	青	020	11		価	1	1	1			
事務室	02	赤	02	青	030	3		常	1	1	1			
事務室	02	赤	02	青	040	11			1	1	1			
事務室	02	赤	02	青	050	11			1	1	1			
事務室	02	赤	02	青	060	3			1	1	1			
事務室	02	赤	02	青	070	10		常	1	1	1			
事務室	02	赤	03	黄	010	1			1	1	1			
事務室	02	赤	03	黄	020	1			1	1	1			
事務室	02	赤	03	黄	030	1			1	1	1			
事務室	02	赤	03	黄	040	1			1	1	1			
事務室	02	赤	03	黄	050	1		価	1	1	1			
事務室	02	赤	04	緑	010	5			1	1	1			
事務室	02	赤	04	緑	020	3			1	1	1			
事務室	02	赤	04	緑	030	3			1	1	1			
事務室	02	赤	04	緑	040	3			1	1	1			
事務室	02	赤	04	緑	050	3			1	1	1			
事務室	02	赤	05	白	010	3			1	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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	電子文書	電子文書以外		
事務室	02	赤	05	白	生徒異動1 (退学・除籍)	11		価	1	1	1			
事務室	02	赤	05	白	生徒異動2 (入・転・再・編・休・復)	3		価	1	1	1			
事務室	02	赤	05	白	生徒異動簿	3			1	1	1			
事務室	02	赤	05	白	在学保証書	1		価	1	1	1			
事務室	02	赤	06	赤	卒業証書授与台帳	11		常	1			J		
事務室	02	赤	06	赤	生徒指導要録学籍関係記録	11		価	1	1	1			
事務室	02	赤	06	赤	生徒指導要録	5		価	1	1	1			
事務室	02	赤	06	赤	転退学者指導要録	11		常	1	1	1			
事務室	02	赤	07	青	身分証明書発行台帳	1			1			H-3		
事務室	02	赤	07	青	氏名・住所変更届	1			1	1	1			
事務室	02	赤	07	青	学割証	1			1	1	1	J		
事務室	02	赤	07	青	諸証明書	1			1	1	1			
事務室	02	赤	07	青	通学証明書	1			1	1	1			
事務室	02	赤	08	黄	案内等	1			1	1	1			
事務室	02	赤	08	黄	申込み等	1		価	1	1	1			
事務室	02	赤	08	黄	ハンフレット等	1		価	1	1	1			
事務室	02	赤	08	黄	一般	1		価	1	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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	03	青	01	緑	事務引継書	010	1	常	1	1	2		
事務室	職員	03	青	01	緑	専決事項	020	1	常	1	1	2		
事務室	職員	03	青	02	白	人事に関する例規	010	11	価	1	1	2		
事務室	職員	03	青	02	白	通知・報告・回答	020	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	02	白	旧職員履歴カード	030	11	常	1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	履歴カード	040	11	送	1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	旧職員名簿	050	11	常	1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	人事異動通知書	060	5	常	1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	人事に関する具申書	070	5		1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	職員名簿	080	5		1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	職員調査表	090	5		1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	賞罰	100	11		1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	叙位・叙勲	110	10		1			J	
事務室	職員	03	青	02	白	兼務承認・解任申請書	120	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	02	白	校務分掌	130	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	02	白	職員身分証明書発行台帳	140	1		1	1	2		
事務室	職員	03	青	02	白	免許状・免許教科外許可申請	150	1		1	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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			電 子 文 書	電 子 文 書		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	人事	02	白	人事評価	160	3		1			J	
事務室	職員	03	青	職員	03	青	人事	02	白	自己評価シート	170	3		1			J	
事務室	職員	03	青	職員	03	青	人事	02	白	学校評議員	180	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	人事	02	白	学校評価懇話会	190	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	人事	02	白	3 6 協定	200	5		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	服務に関する例規	010	11		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	通知・報告・回答	020	5		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	職員の事故・死亡報告	030	11		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	出勤簿	040	5		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	着任届・赴任延期願	050	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	休暇・欠勤・遅刻等届	060	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	休暇願	070	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	病気休暇簿	080	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	介護休暇簿	090	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	傷病諸報告	100	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	産休諸報告	110	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	職員	03	青	服務	03	赤	育児休業	120	3		1	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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	給 与					電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書		
事務室	職員	03	青	03	赤	部分休業	130	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	休職・復職	140	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	職務専念義務免除願	150	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	研修承認願	160	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	海外旅行	170	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	出張承認願出張届	180	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	兼業兼職承認許可願	190	3	価	1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	専従許可願	200	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	職員動静表・出退勤管理簿	210	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	03	赤	割振り変更簿	220	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	04	青	給与に関する例規	010	11	価	1	2	1		
事務室	職員	03	青	04	青	通知・報告・回答	020	3	価	1	2	1		
事務室	職員	03	青	04	青	昇給昇格発令通知	030	10	常	1	2	1		
事務室	職員	03	青	04	青	給与諸調査	040	5		1	2	1		
事務室	職員	03	青	04	青	給与支払簿	050	5		1	2	1		
事務室	職員	03	青	04	青	通勤手当等	060	5	常	1	2	1		
事務室	職員	03	青	04	青	特殊勤務手当	070	5		1	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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				
	職 員	分 類 番 号	色	給 与					分 類 番 号	色	給 与	電 子 文 書			電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書	
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	年末調整	080	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	源泉徴収票	090	10	常	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	非常勤講師	100	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	所得税源泉徴収簿	110	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	住民税	120	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	社会保険	130	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	退職手当・退職者源泉徴収票	140	10	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	給与減額整理簿	150	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	給与	04	青	給与	04	青	マイナンバー	160	5	値	1	2	1		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	旅費に関する例規	010	11	値	1	1	2		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	通知・報告・回答	020	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	旅行命令簿	030	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	復命書	040	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	非常勤職員等費用弁償	050	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	自家用自動車登録申請書	060	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	旅費	05	黄	旅費	05	黄	旅行者情報登録申請書	070	3	値	1	1	2		
事務室	職員	03	青	研修	06	緑	研修	06	緑	行政職員等研修	010	3		1	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課（所）名 和光高等学校	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	電子文書以外		
事務室	職員	03	青	研修	06	緑	020	1	1	2	1	2		
事務室	職員	03	青	一般	07	白	010	1	1	2	1	2		
事務室	職員	03	青	一般	07	白	020	1	1	2	1	2		
事務室	職員	03	青	一般	07	白	030	1	1	2	1	2		
事務室	福利厚生	04	黄	総記	01	赤	010	11	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	公務通勤災害	02	青	010	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	公務通勤災害	02	青	020	11	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	公務通勤災害	02	青	030	11	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	010	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	020	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	030	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	040	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	050	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	060	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	070	1	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	010	3	1	2	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	020	1	1	2	2	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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 ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
事務室	04	黄	04	緑	各種厚生事業	1		常	1	2	3			
事務室	04	黄	05	白	通知・報告・回答	3			1	2	3			
事務室	04	黄	05	白	一般	1			1	2	3			
事務室	05	緑	01	赤	会計に関する例規	11		価	1	3	1			
事務室	05	緑	01	赤	通知・報告・回答	3			1	3	1			
事務室	05	緑	01	赤	財務事務自己検査表	5		常	1	3	1			
事務室	05	緑	02	青	通知・報告・回答	3			1	3	1			
事務室	05	緑	02	青	予算要求調書・増額申請書	3			1	3	1			
事務室	05	緑	02	青	科目別執行計画書	3			1	3	1			
事務室	05	緑	02	青	執行状況調査	3			1	3	1			
事務室	05	緑	02	青	予算令達書	3				3	1			
事務室	05	緑	03	黄	通知・報告・回答	3			1	3	2			
事務室	05	緑	03	黄	口座振替未済通知	3			1	3	2			
事務室	05	緑	03	黄	授業料・入学科納入書	5			1	3	2			
事務室	05	緑	03	黄	生徒異動報告書	5			1	3	2			
事務室	05	緑	03	黄	諸会費納入書	5			1	3	2			
事務室	05	緑	03	黄	入学科・授業料等口座振替納付届・取消届	3		価	1				H-2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外 の 取 扱 い			
事務室	会計	05	緑	03	黄	生徒マスター登録報告書	070	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	口座振替条件登録票	080	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	全生徒明細表	090	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	条件・生徒別登録内容チェックリスト	100	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	金額特別報告書	110	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	口座振替未済者一覧表	120	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	減免申請書・整理簿	130	5	価	1			H-2	
事務室	会計	05	緑	03	黄	授業料等測定内訳書・学校収納状況一覧	140	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	授業料等督促状	150	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	還付該当者リスト	160	5	価	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	03	黄	授業料・入学科・諸会費債権管理簿	170	5	価	1	3	2		完結後5年保 存
事務室	会計	05	緑	03	黄	連絡・記録簿	180	3	常	1	3	2		
事務室	会計	05	緑	04	緑	通知・報告・回答	010	3		1	3	2		
事務室	会計	05	緑	04	緑	申請書	020	5		1	3	2		
事務室	会計	05	緑	04	緑	決定通知	030	5		1	3	2		
事務室	会計	05	緑	04	緑	受給資格消滅通知	040	5		1	3	2		
事務室	会計	05	緑	04	緑	学び直し支援金	050	5		1	3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書		
事務室	05	緑	05	白	010	3			1	3	2			
事務室	05	緑	05	白	020	5			1	3	2			
事務室	05	緑	05	白	030	5			1	3	2			
事務室	05	緑	06	赤	010	3			1	3	1			
事務室	05	緑	06	赤	020	5			3	3	1			完結後5年保 存
事務室	05	緑	06	赤	030	3						H-1		
事務室	05	緑	06	赤	040	5			1	3	1			
事務室	05	緑	06	赤	050	3				3	1			
事務室	05	緑	06	赤	060	3				3	1			
事務室	05	緑	06	赤	070	5				3	1			
事務室	05	緑	06	赤	080	5			1	3	1			
事務室	05	緑	06	赤	090	5		価		3	1			
事務室	05	緑	06	赤	100	5				3	1			
事務室	05	緑	06	赤	110	5			1	3	1			
事務室	05	緑	06	赤	120	3			1	3	1			
事務室	05	緑	07	青	010	3			1	3	1			
事務室	05	緑	07	青	020	5		価	1	3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課（所）名 和光高等学校	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 取り扱い	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	05	緑	07	青	030	5			3	1				
事務室	05	緑	07	青	040	5					H-1			
事務室	05	緑	07	青	050	3			1		H-1			
事務室	05	緑	07	青	060	1			3	1				
事務室	05	緑	07	青	070	1		常	1	1				
事務室	05	緑	07	青	080	5			1	1				
事務室	05	緑	07	青	090	5			1	1				
事務室	05	緑	08	黄	010	3			1	1				
事務室	05	緑	08	黄	020	3			1	1				
事務室	05	緑	09	緑	010	3					H-1			
事務室	05	緑	10	白	010	1			1	1				
事務室	06	白	01	赤	010	11		価	1	1				
事務室	06	白	01	赤	020	11					J			
事務室	06	白	02	青	010	3			1	1				
事務室	06	白	02	青	020	11		常	1	1				
事務室	06	白	02	青	030	11		常	1	1				
事務室	06	白	02	青	040	11			1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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	電子文書	電子文書以外		
事務室	06	白	02	青	050	11			4	1				
事務室	06	白	02	青	060	11		常	1	1				
事務室	06	白	02	青	070	3			1		H-3			
事務室	06	白	02	青	080	3			1	1				
事務室	06	白	02	青	090	3			1	1				
事務室	06	白	02	青	100	3			1	1				
事務室	06	白	02	青	110	11	歴				H-5		完結後1年以上保存	
事務室	06	白	03	黄	010	3			1	1				
事務室	06	白	03	黄	020	3		価	1	1				
事務室	06	白	04	緑	010	3			1	2				
事務室	06	白	04	緑	020	11		常		2				
事務室	06	白	04	緑	030	11		常	1	2				
事務室	06	白	04	緑	040	11		常		2				
事務室	06	白	05	白	010	3			1	2			完結後3年保存	
事務室	06	白	05	白	020	3		常	1	2			完結後3年保存	
事務室	06	白	05	白	030	3		常		2				
事務室	06	白	05	白	040	3			4	2	J			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	電子文書以外	電子文書	電子文書以外		
事務室	財産管理	06 白	物品管理	05 白	拾得物等物品出納簿	3		常	1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	物品管理	05 白	物品供用簿	3		常		4	2			
事務室	財産管理	06 白	物品管理	05 白	被服貸与簿	3		常		4	2			
事務室	財産管理	06 白	物品管理	05 白	物品取得処分	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	通知・報告・回答	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	学校契約保守委託	5			1			H-3		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	06 赤	その他保守委託	5			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	通知・報告・回答	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	消防施設・設備	11		常	1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	消防施設点検記録	3			1			H-3		
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	防火・防災	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	防犯	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	防災拠点	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	防災	07 青	流域貯留浸透施設	5		常				H-3		
事務室	財産管理	06 白	公害対策	08 黄	通知・報告・回答	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	給食設備	09 緑	通知・報告・回答	3			1	4	2			
事務室	財産管理	06 白	給食設備	09 緑	報告書	3			1	4	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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 ビ ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 以 外			
事務室	財産管理	06	白	一般	10	白	通知・報告・回答	010	1	1	4	2		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	教務に関する例規	010	11	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	学校日誌教務	020	3	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	職員会議録	030	3	2	8	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	職員会議資料	040	3		8	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	成績会議資料綴	050	3		8	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	通知・報告・回答	010	3	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	生徒指導要録及びその写し (在校生分・学籍関係)	020	11				H-6	
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	生徒指導要録及びその写し (在校生分・指導関係)	030	5				H-6	
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	生徒指導要録抄本	040	3				H-6	
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	教科書・教材	050	3	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	教科用図書配当表	060	5	2	8	2		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	出席簿	070	5	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	成績会議録	080	3	2	8	2		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	成績考査に関する表簿	090	5	2	8	2		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	表彰に関する表簿	100	3	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	ホームページ・メール情報	110	3	2	6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課(所)名 和光高等学校
	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 取り扱い	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	07	赤	03	黄	010	3			2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	020	5		価	2	8	1			
職員室	07	赤	03	黄	030	1			2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	040	5			2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	050	5			2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	060	5		価	2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	070	5			2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	080	3			2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	090	3		価	2	6	1			
職員室	07	赤	03	黄	100	3		常	2	6	1			
職員室	07	赤	04	緑	010	3			2	6	1			
職員室	07	赤	04	緑	020	5						H-4		
職員室	07	赤	04	緑	030	3			2	6	1			
職員室	07	赤	04	緑	040	5				8	3			
職員室	07	赤	04	緑	050	3				8	3			
職員室	07	赤	04	緑	060	3				8	3			
職員室	07	赤	04	緑	070	5				8	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	中高連携	080	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	学校説明会	090	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	通知・報告・回答	010	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	入学式	020	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	卒業式	030	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	入学説明会	040	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	文化祭	050	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	体育祭	060	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	修学旅行	070	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	遠足・見学	080	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	球技大会	090	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	強歩大会	100	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	文化的行事	110	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	白	学校行事一般	120	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	通知・報告・回答	010	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	国語	020	2	6	1			
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	社会	030	2	6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校
	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	電 子 文 書	電 子 文 書				
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	数学	040	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	理科	050	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	英語	060	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	音楽	070	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	美術	080	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	書道	090	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	保健体育	100	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	家庭	110	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	商業	120	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	情報	130	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	図書・視聴覚	140	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	総合学習	150	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	赤	一般	160	1		2	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	委員会等	07	青	企画委員会	010	3		2	2	6	2		
職員室	教務	07	赤	委員会等	07	青	予算委員会	020	3		2	2	6	2		
職員室	教務	07	赤	委員会等	07	青	分掌委員会	030	3		2	2	6	2		
職員室	教務	07	赤	委員会等	07	青	教育課程委員会	040	3		2	2	6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	保存上の取り扱い	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	07	赤	07	青	ベネッセ委員会	3			2	6	2			
職員室	07	赤	07	青	倫理確立委員会	3			2	6	2			
職員室	07	赤	07	青	コンピューター委員会	3			2	6	2			
職員室	07	赤	07	青	体力向上推進委員会	3			2	6	2			
職員室	07	赤	07	青	人権委員会	3			2	6	2			
職員室	07	赤	07	青	その他委員会	3			2	6	2			
職員室	07	赤	08	黄	第1学年	3			2	6	2			
職員室	07	赤	08	黄	第2学年	3			2	6	2			
職員室	07	赤	08	黄	第3学年	3			2	6	2			
職員室	07	赤	08	黄	学年会計出納簿・証拠書	5			2			S-1		
職員室	07	赤	09	緑	通知・報告・回答	3			2	6	2			
職員室	07	赤	09	緑	奨学金受領資格確認	3			2	6	2			
職員室	07	赤	09	緑	奨学生異動	3			2	6	2			
職員室	07	赤	09	緑	奨学生学習状況	3			2	6	2			
職員室	07	赤	09	緑	育英会以外の奨学金	3			2	6	2			
職員室	07	赤	10	白	通知・報告・回答	3			2	6	2			
職員室	07	赤	10	白	教育実習生	3			2	6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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 の 以 外				
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	開放講座	030	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	留学生	040	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	初任者研修	050	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	年次研修	060	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	教育職員研修	070	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	講習会等案内	080	1		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	通知・報告・回答	010	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	校内研修綴	020	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	保護者通知文	030	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	和光市通知文書	040	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	注意喚起通知	050	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	人権教育	060	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	主権者教育	070	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	新型コロナウイルス感染症対応関連	080	11	歴	2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	学習サポーター	090	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	学校間ネットワーク	100	3		2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	I C T 教育・G I G A スクール	110	3		2	6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書				
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	未来を拓く「学び」プロジェクト	120	3			2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	公開授業等案内	130	1			2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	各種案内・パンフレット	140	1			2	6	2		
職員室	教務	07	赤	一般	11	赤	一般	150	1			2	6	2		
職員室	生徒指導	08	青	総記	01	青	生徒指導に関する例規	010	11			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	懲戒報告	020	11			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	事故報告	030	11			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	生徒指導記録	040	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	薬物乱用防止	050	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	自殺予防	060	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	連絡通知文	070	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	地区生徒指導委員会	080	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	アルバイト許可届	090	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	旅行許可届	100	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	拾得物等物品出納簿	110	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	実態調査等	120	1			2	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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	電 子 文 書	電 子 文 書		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	通知・報告・回答	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	自転車使用許可名簿	1		価	2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	自動車等運転免許取得届	1		価	2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	運転免許取得届出者一覧表	1		価	2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	自動車等購入等報告書	1		価	2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	自動車等運転誓約書	1		価	2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 緑	交通安全指導	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	通知・報告・回答	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	会則	3				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	金銭出納簿	3				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	予算差引簿	3				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	証拠書類	3				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 白	生徒会文書	3				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	通知・報告・回答	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	大会等通知書	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	部活動一般	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	高体連	3			2	7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課 (所) 名 和光高等学校	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	電子文書	電子文書以外		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	050	3		2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	060	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	070	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	080	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	090	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	100	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	110	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	120	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	130	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	140	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	150	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	160	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	170	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	180	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	190	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	200	1			7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	赤	210	1			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	電子文書以外 ネット以外	電子文書 引き出し番号	電子文書以外 ネット以外		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	書道	1			7	1				
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	家庭	1			7	1				
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	文芸	1			7	1				
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	放送	1			7	1				
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	漫画研究会	1			7	1				
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 赤	その他の部活動	1			7	1				
職員室	生徒指導	08 青	特別支援教育	06 青	通知・報告・回答	3			2	1				
職員室	生徒指導	08 青	特別支援教育	06 青	一般	3			2	1				
相談室	生徒指導	08 青	教育相談・カウンセリング	07 黄	通知・報告・回答	3			2		S-10			
相談室	生徒指導	08 青	教育相談・カウンセリング	07 黄	相談記録	5			2		S-10			
相談室	生徒指導	08 青	教育相談・カウンセリング	07 黄	研修会	5			2		S-10			
相談室	生徒指導	08 青	教育相談・カウンセリング	07 黄	一般	1			2		S-10			
職員室	生徒指導	08 青	一般	08 緑	通知・報告・回答	1			2	1				
職員室	生徒指導	08 青	一般	08 緑	ボランティア	1			2	1				
職員室	生徒指導	08 青	一般	08 緑	その他	1			2	1				
進路室	進路指導	09 黄	総記	01 白	進路指導に関する例規	1		価	2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	進路指導	02 赤	通知・報告・回答	3			2	9	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課 所 コー ド 60K00	課 (所) 名 和光高等学校
	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 ネット	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ビ ネット 以 外		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	赤	進路指導計画	020	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	赤	進路指導資料	030	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	赤	調査書	040	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	赤	進路調査資料	050	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	03	青	通知・報告・回答	010	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	03	青	諸テスト・検査・成績	020	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	03	青	推薦入学	030	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	03	青	合格者名簿	040	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	03	青	卒業生進路の記録	050	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	03	青	進学用奨学金	060	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	通知・報告・回答	010	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	諸テスト検査成績	020	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	求人票	030	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	求人受付簿	040	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	推薦依頼状	050	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	就職受験申込書	060	2	9	1			
進路室	進路指導	09	黄	就職指導	04	黄	推薦者名簿	070	2	9	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	電子文書以外		
進路室	09	黄	04	黄	内定者名簿	3			2	9	1		
進路室	09	黄	04	黄	関係事業者一覧表	3			2	9	1		
進路室	09	黄	04	黄	卒業生の進路の記録	3			2	9	1		
進路室	09	黄	05	緑	通知・報告・回答	1			2	9	1		
進路室	09	黄	05	緑	一般	1			2	9	1		
保健室	10	緑	01	白	保健に関する例規	11		価	2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	通知・報告・回答	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	出席停止措置	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	感染症	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	年間保健計画	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	生徒健康診断票	5				11	2		
保健室	10	緑	02	赤	生徒歯の検査票	5				11	2		
保健室	10	緑	02	赤	身体測定	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	学校医等勤務記録簿	5			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	生徒健康診断	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	結核健診	3			2	11	2		
保健室	10	緑	02	赤	心臓検診	3			2	11	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 60K00	課（所）名 和光高等学校	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	保存上の取り扱い	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		
保健室	10	緑	02	赤	120	3			2	11	2			
保健室	10	緑	02	赤	130	3			2	11	2			
保健室	10	緑	02	赤	140	3			2	11	2			
保健室	10	緑	03	青	010	3			2	11	2			
保健室	10	緑	03	青	020	5				11	1			
保健室	10	緑	03	青	030	3			2	11	2			
保健室	10	緑	03	青	040	3			2	11	2			
保健室	10	緑	03	青	050	3			2	11	2			
保健室	10	緑	04	黄	010	3			2	11	2			
保健室	10	緑	04	黄	020	3			2	11	2			
保健室	10	緑	04	黄	030	3			2	11	2			
保健室	10	緑	04	黄	040	3			2	11	2			
保健室	10	緑	05	緑	010	3			2	11	2			
保健室	10	緑	05	緑	020	3			2	11	2			
保健室	10	緑	05	緑	030	11			2	11	2			
保健室	10	緑	05	緑	040	11			2	11	2			
保健室	10	緑	06	白	010	3			2	11	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
60K00	和光高等学校	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	保存上の取り扱い	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		
保健室	10	緑	07	赤	一般	1			2	11	2			
職員室	11	白	01	青	P T A ・ 後援会 会則・規程	11		価	2	7	3			
職員室	11	白	01	青	P T A ・ 後援会 通知・報告・回答	3			2	7	3			
職員室	11	白	01	青	P T A ・ 後援会 総会・委員会等	3			2	7	3			
職員室	11	白	01	青	P T A ・ 後援会 一般	1		価	2	7	3			
職員室	11	白	02	黄	安全振興会 通知・報告・回答	3			2	7	3			
職員室	11	白	03	緑	賠償責任補償 一般	3			2	7	3			
事務室	11	白	04	白	空調設備 工事書類	11				5	4			
事務室	11	白	04	白	空調設備 契約書類	11				5	4			
事務室	11	白	05	赤	財務 後援会収入	5			1	5	2	H-3		
事務室	11	白	05	赤	財務 後援会支出	5			1	5	2	H-2		
事務室	11	白	05	赤	財務 後援会出納簿	5			1	5	2	H-2		
事務室	11	白	05	赤	財務 P T A 収入	5			1	5	2	H-2		
事務室	11	白	05	赤	財務 P T A 支出	5			1	5	2	H-3		
事務室	11	白	05	赤	財務 P T A 出納簿	5			1	5	2	H-2		
事務室	11	白	05	赤	財務 予算書・決算書	5			1	5	2			
事務室	11	白	06	青	一般 通知・報告・回答	1			1	5	2			

