

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ<br>名称     | 個別フォル<br>ダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------------|--------------|------|-------------|------|
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 例規               | 10           | 11   | 価           |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 学校沿革誌            | 20           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 学則               | 30           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 校内諸規程            | 40           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 学校要覧             | 50           | 5    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 定期監査             | 60           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 情報セキュリティ内部監査     | 61           | 3    | 常           |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 会計実地検査           | 70           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 自己検査結果           | 80           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 管理指導・学校評議員       | 90           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 行政監察             | 100          | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 公印管理             | 110          | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 警備日誌             | 120          | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 総記          |             | 1 白        | 専決事項の指定          | 130          | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 文書保存(引継)台帳       | 10           | 10   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 文書廃棄(予定)台帳       | 20           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 情報公開資料           | 30           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 文書管理台帳           | 40           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 特殊郵便物收受簿         | 50           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 親展文書発送台帳         | 60           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | ファイル基準表          | 70           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 文書発送依頼票          | 80           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 文書廃棄             | 90           | 10   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 文書          |             | 2 赤        | 通知・回答・報告         | 100          | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 会議          |             | 3 青        | 校長会              | 10           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 会議          |             | 3 青        | 教頭会              | 20           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 会議          |             | 3 青        | 事務長会             | 30           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 会議          |             | 3 青        | 事務職員会            | 40           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 調査・統<br>計   |             | 4 黄        | 学校基本調査・入学状況調査    | 10           | 5    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 調査・統<br>計   |             | 4 黄        | 地方教育費調査          | 20           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 調査・統<br>計   |             | 4 黄        | その他の調査           | 30           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        |             | 5 緑        | 生徒異動①(退学・除籍)     | 10           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        |             | 5 緑        | 生徒異動②(入・卒・転・休学等) | 20           | 3    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称       | 個別フォルダ番<br>号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|----------------|--------------|------|-------------|------|
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        | 5 緑         |            | 生徒異動簿          | 30           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        | 5 緑         |            | 生徒住所氏名変更届      | 40           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        | 5 緑         |            | 在学保証書          | 50           | 3    | 価           |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        | 5 緑         |            | 入学願書等          | 60           | 5    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 生徒異動        | 5 緑         |            | 願書受付簿          | 70           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 卒業生の<br>記録  | 6 白         |            | 卒業証書授与台帳       | 10           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 卒業生の<br>記録  | 6 白         |            | 生徒指導要録         | 20           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 卒業生の<br>記録  | 6 白         |            | 転退学者指導要録       | 30           | 11   |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 卒業生の<br>記録  | 6 白         |            | 卒業生名簿          | 40           | 3    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 諸証明書        | 7 赤         |            | 学割証            | 10           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 諸証明書        | 7 赤         |            | 身分証明書発行台帳      | 20           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 諸証明書        | 7 赤         |            | 通学証明書          | 30           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 諸証明書        | 7 赤         |            | 諸証明書           | 40           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 一般          | 8 青         |            | 一般             | 10           | 1    |             |      |
| 事務室 | 庶務          |             | 1 白        | 一般          | 8 青         |            | 一般(雑文書)        | 20           | 1未   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 総記          | 1 黄         |            | 人事に関する例規       | 10           | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 総記          | 1 黄         |            | 服務に関する例規       | 20           | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 総記          | 1 黄         |            | 給与に関する例規       | 30           | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 総記          | 1 黄         |            | 旅費に関する例規       | 40           | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 総記          | 1 黄         |            | 労働基準関係         | 50           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 総記          | 1 黄         |            | 事務引継書          | 60           | 1    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 旧職員履歴カード       | 10           | 11   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 履歴カード          | 20           | 11   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 旧職員名簿          | 30           | 11   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 人事異動通知書        | 40           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 人事に関する具申書      | 50           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 職員調査表          | 60           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 賞罰・叙位・叙勲       | 70           | 10   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 兼務承認・解任申請書     | 80           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 校務分掌           | 90           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 職員身分証明書発行台帳    | 100          | 1    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          | 2 緑         |            | 免許状・免許教科外許可申請書 | 110          | 1    |             |      |

## H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称             | 個別フォルダ番<br>号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|----------------------|--------------|------|-------------|------|
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          |             | 2 緑        | 人事評価制度               | 120          | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          |             | 2 緑        | 自己評価シート              | 130          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          |             | 2 緑        | 観察報告書                | 140          | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          |             | 2 緑        | 通知・回答・報告             | 150          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 人事          |             | 2 緑        | 一般                   | 160          | 1    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 職員の事故・死亡報告①(特に重要なもの) | 10           | 11   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 職員の事故・死亡報告②          | 20           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 出勤簿                  | 30           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 着任届・赴任延期届・宣誓書        | 40           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 休暇届・欠勤・遅刻等届          | 50           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 休暇願                  | 60           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 傷病諸報告                | 70           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 産休諸報告                | 80           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 育児休業等                | 90           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 介護休暇                 | 100          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 退職・復職                | 110          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 職務専念義務免除願            | 120          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 研修承認願・報告書            | 130          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 海外研修承認願・海外旅行届        | 140          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 出張承認願                | 150          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 兼職(兼業)承認(許可)願        | 160          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 職員動静表                | 170          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 週休日の割振り変更簿           | 180          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 大学院修学休業              | 190          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 通知・報告・回答             | 200          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | サービス        |             | 3 白        | 総務事務システム一般           | 210          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 昇給・昇格発令通知            | 10           | 10   |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 電算諸報告                | 20           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 給与諸報告                | 30           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 給与支払簿                | 40           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 教育業務連絡指導手当実績簿        | 50           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 特殊勤務手当(その他)          | 60           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 非常勤職員等報酬             | 70           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 臨時職員賃金               | 80           | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          |             | 4 赤        | 年末調整                 | 90           | 5    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称    | 個別フォルダ番<br>号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 源泉徴収票(簿)    | 100          | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 住民税         | 110          | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 社会保険        | 120          | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 雇用保険        | 130          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 退職手当        | 140          | 5    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 給与研修会資料     | 150          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 給与          | 4 赤         | 赤          | 通知・報告・回答    | 160          | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 旅費          | 5 青         | 青          | 旅行命令簿・復命書   | 10           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 旅費          | 5 青         | 青          | 非常勤職員費用弁償   | 20           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 旅費          | 5 青         | 青          | 自家用自動車登録申請書 | 30           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 旅費          | 5 青         | 青          | 通知・報告・回答    | 40           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 研修          | 6 黄         | 黄          | 教育職員研修      | 10           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 研修          | 6 黄         | 黄          | 行政職員研修      | 20           | 3    |             |      |
| 事務室 | 職員          |             | 2 赤        | 一般          | 7 緑         | 緑          | 一般          | 10           | 1    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 総記          | 1 白         | 白          | 福利に関する例規    | 10           | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 公務通勤<br>災害  | 2 赤         | 赤          | 公務災害・通勤災害   | 10           | 11   |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 長期給付(年金等)   | 10           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 短期給付(医療費等)  | 20           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 所属所別組合員等一覧表 | 30           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 組合員・被扶養者申告書 | 40           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 組合員証検認      | 50           | 1    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 貸付          | 60           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 団体生命保険      | 70           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 交通傷害保険      | 80           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 共済・互<br>助会  | 3 青         | 青          | 通知・報告・回答    | 90           | 3    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 厚生事業        | 4 黄         | 黄          | 教職員住宅       | 10           | 1    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称                 | 個別フォルダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------------------|----------|------|-------------|------|
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 厚生事業        |             | 4 黄        | 人間ドック                    | 20       | 1    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 厚生事業        |             | 4 黄        | 総務事務提出書類                 | 30       | 1    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 厚生事業        |             | 4 黄        | 各種厚生事業                   | 40       | 1    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 厚生事業        |             | 4 黄        | 財形                       | 50       | 1    |             |      |
| 事務室 | 福利厚生        |             | 3 青        | 一般          |             | 5 緑        | 一般                       | 10       | 1    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 総記          |             | 1 白        | 会計に関する例規                 | 10       | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 総記          |             | 1 白        | 通知・報告・回答                 | 20       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 予算          |             | 2 赤        | 予算要求調書                   | 10       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 予算          |             | 2 赤        | 科目別執行計画書                 | 20       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 予算          |             | 2 赤        | 予算令達書                    | 30       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 予算          |             | 2 赤        | 収入(支出)修正計画書              | 40       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 通知・報告・回答                 | 50       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料・入学料納入書               | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料等口座振替納付書・取消届          | 20       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料等条件登録票                | 30       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料等条件登録チェックリスト          | 40       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 全生徒明細表                   | 50       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 生徒マスター登録報告書              | 60       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 金額特例報告書                  | 70       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 生徒別登録内容チェックリスト           | 80       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 生徒異動報告書                  | 90       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料現金収納報告書               | 100      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 振替未済者一覧表                 | 110      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料督促状                   | 120      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料減免                    | 130      | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料等減免申請書整理簿             | 140      | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料減免結果指令書               | 150      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料還付該当者リスト              | 160      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 債権管理簿                    | 170      | 3    | 常           |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料債権管理簿                 | 180      | 3    | 常           |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 歳入予算差引簿・課所別科目別調書<br>(歳入) | 190      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 調定伺い兼調定通知伺い              | 200      | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 授業料調定内訳書・学校別収納状況<br>一覧   | 210      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 払込書兼領収書                  | 220      | 3    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称                 | 個別フォルダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------------------|----------|------|-------------|------|
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 収入済通知書                   | 230      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 証紙収入                     | 240      | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 現金(証券)出納簿                | 250      | 5    | 常           |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入          |             | 3 青        | 通知・報告・回答                 | 260      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 契約書①(委託)                 | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 契約書②(工事)                 | 20       | 10   |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 契約書③(共同購入関係・物品)          | 30       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 支出負担行為決議書                | 40       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 支出負担行為兼支出命令書             | 50       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 支出負担行為兼支出命令書(旅費)         | 51       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 物品購入等見積依頼書               | 60       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 歳出予算差引簿・課所別科目別調書<br>(歳出) | 70       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 債権者登録票                   | 80       | 1    | 価           |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 返納通知書兼領収書                | 90       | 1    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 建設情報資料                   | 100      | 1    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 電子複写機・FAX                | 110      | 1    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳出          |             | 4 黄        | 通知・報告・回答                 | 120      | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 決算          |             | 5 緑        | 歳入歳出額決算調書                | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 歳入歳出<br>外現金 |             | 6 白        | 歳入歳出外現金出納簿               | 10       | 3    |             |      |
| 事務室 | 会計          |             | 4 黄        | 一般          |             | 7 赤        | 一般                       | 10       | 1    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 総記          |             | 1 青        | 財産に関する例規                 | 10       | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 総記          |             | 1 青        | 補助事業に関する例規               | 20       | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 総記          |             | 1 青        | 施設台帳作成提要                 | 30       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 総記          |             | 1 青        | 公有財産管理システム               | 40       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 総記          |             | 1 青        | 業者情報管理システム               | 50       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 公立学校施設台帳                 | 10       | 11   | 常           |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 公有財産台帳                   | 20       | 11   | 常           |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 公有財産取得処分                 | 30       | 11   |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 登記嘱託書                    | 40       | 11   |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 公有財産管理簿                  | 50       | 11   | 常           |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 寄附採納                     | 60       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 浄化槽検査                    | 70       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | 簡易専用水道検査                 | 80       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        |             | 2 黄        | ビル管理                     | 90       | 5    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称        | 個別フォルダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-----------------|----------|------|-------------|------|
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 行政財産使用許可        | 100      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 施設設備使用許可        | 110      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 道路占用許可申請書       | 120      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 体育施設開放          | 130      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 公有財産異動報告書       | 140      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 施設実態調査          | 150      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 維持修繕調査          | 160      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 電気保安            | 170      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | IT              | 180      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 県庁・校内LAN        | 190      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 自動販売機設置事業者公募    | 200      | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 破損届             | 210      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公有財産        | 2 黄         |            | 通知・報告・回答        | 220      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 補助事業        | 3 緑         |            | 高等学校普通科家庭科等施設台帳 | 10       | 11   |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 補助事業        | 3 緑         |            | 高等学校理科教育等施設台帳   | 20       | 11   |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 補助事業        | 3 緑         |            | 高等学校教育近代化設備台帳   | 30       | 11   |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 補助事業        | 3 緑         |            | 高等学校クラブ活動設備台帳   | 40       | 11   |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 補助事業        | 3 緑         |            | 通知・報告・回答        | 50       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 事故報告            | 10       | 11   |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 物品取得処分          | 20       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 備品出納簿           | 30       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 図書出納簿           | 40       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 重要物品出納簿         | 50       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 重要物品カード         | 60       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 消耗品出納簿          | 70       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 拾得物等物品出納簿       | 80       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 物品供用簿           | 90       | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 被服貸与簿           | 100      | 3    |             | 常    |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 物品管理        | 4 白         |            | 通知・報告・回答        | 110      | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 保守委託        | 5 赤         |            | 汚水処理施設管理委託      | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 保守委託        | 5 赤         |            | 学校警備委託          | 20       | 1    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 保守委託        | 5 赤         |            | その他の保守委託        | 30       | 5    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 防災          | 6 青         |            | 消防設備            | 10       | 11   |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 防災          | 6 青         |            | 防火・防災           | 20       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 防災          | 6 青         |            | 防犯              | 30       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 防災          | 6 青         |            | 防災拠点施設          | 40       | 3    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称     | 個別フォルダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|----------|------|-------------|------|
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公害対策        |             | 7 黄        | 排水・騒音・ばい煙    | 10       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公害対策        |             | 7 黄        | 廃棄物処理        | 20       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公害対策        |             | 7 黄        | 環境負荷チェックシート  | 30       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 公害対策        |             | 7 黄        | 環境マネジメントシステム | 40       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 一般          |             | 8 緑        | 一般           | 10       | 1    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 一般          |             | 8 緑        | 学食           | 20       | 1    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 一般          |             | 8 緑        | 細菌検査結果報告     | 30       | 3    |             |      |
| 事務室 | 財産管理        |             | 5 緑        | 一般          |             | 8 緑        | ユニバーサルデザイン   | 40       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 総記          |             | 1 白        | 教務に関する例規     | 10       | 5    | 価           |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 総記          |             | 1 白        | 学校日誌(教務)     | 20       | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 総記          |             | 1 白        | 職員会議録・成績会議録  | 30       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 総記          |             | 1 白        | 職員会議・成績会議資料  | 40       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 総記          |             | 1 白        | 日番日誌         | 50       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 通知・報告・回答     | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 生徒指導要録(在校生分) | 20       | 11   |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 生徒指導要録妙本     | 30       | 5    | 価           |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 教科書・教材       | 40       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 教科書用図書配当表    | 50       | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 出席簿          | 60       | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 成績考査に関する表簿   | 70       | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 表彰に関する表簿     | 80       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 在学保証書        | 90       | 5    | 価           |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 生涯教育関係       | 100      | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 学校評議員制度      | 110      | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 学校間ネットワーク    | 120      | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教務          |             | 2 赤        | 学校自己評価システム   | 130      | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 教育課程表①       | 10       | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 教育課程表②       | 20       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 年間行事予定表      | 30       | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 年間指導計画       | 40       | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 日課表          | 50       | 5    |             |      |



H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称   | 個別フォルダ番<br>号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|--------------|------|-------------|------|
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 担当学級・教科時間割 | 60           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 学習指導計画     | 70           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 各教科・科目別進度表 | 80           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 校外学習       | 90           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | HR計画表      | 100          | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育指導<br>計画  |             | 3 青        | 部活動計画表     | 110          | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 入学選抜        |             | 4 黄        | 通知・報告・回答   | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 入学選抜        |             | 4 黄        | 入学願書綴      | 20           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 入学選抜        |             | 4 黄        | 募集要項・学校案内等 | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 入学選抜        |             | 4 黄        | 入学選抜に関する表簿 | 40           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 入学選抜        |             | 4 黄        | 入学者選抜会議録   | 50           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 入学選抜        |             | 4 黄        | 入学選抜会議関係資料 | 60           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 入学式        | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 卒業式        | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 入学説明会      | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 文化祭        | 40           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 体育祭        | 50           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 修学旅行       | 60           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 遠足・見学      | 70           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 集団宿泊研修     | 80           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 長距離大会      | 90           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 高等学校体験活動   | 100          | 3    | 価           |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | その他学校行事    | 110          | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学校行事        |             | 5 緑        | 学校行事一般     | 120          | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 国語         | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 社会         | 20           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 数学         | 30           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 理科         | 40           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 保健体育       | 50           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 芸術         | 60           | 1    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ<br>名称 | 個別フォル<br>ダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|------|-------------|------|
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 外国語          | 70           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | ALT          | 80           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 家庭           | 90           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 情報           | 100          | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 高体連          | 110          | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教科等         |             | 6 白        | 高文連          | 120          | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 企画委員会        | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 入試検討委員会      | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 教育課程検討委員会    | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 体力向上推進委員会    | 40           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 国際交流委員会      | 50           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 学校保健委員会      | 60           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 総学(IS)委員会    | 70           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | 進学指導推進委員会    | 80           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 委員会等        |             | 7 赤        | その他の委員会      | 90           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学年          |             | 8 青        | 1年           | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学年          |             | 8 青        | 2年           | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学年          |             | 8 青        | 3年           | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学年          |             | 8 青        | 1年会計         | 40           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学年          |             | 8 青        | 2年会計         | 50           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 学年          |             | 8 青        | 3年会計         | 60           | 5    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 奨学金         |             | 9 黄        | 高等学校等奨学金     | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 奨学金         |             | 9 黄        | その他の奨学金      | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育課程<br>外   |             | 10 緑       | 教育実習生        | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育課程<br>外   |             | 10 緑       | 生涯教育         | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育課程<br>外   |             | 10 緑       | 開放講座         | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 教育課程<br>外   |             | 10 緑       | 教育機器         | 40           | 1    |             |      |
| 職員室 | 教務          |             | 6 白        | 一般          |             | 11 白       | 一般           | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 総記          |             | 1 赤        | 通知・報告・回答     | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 総記          |             | 1 赤        | 生徒指導関係例規     | 20           | 11   |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 総記          |             | 1 赤        | 教育相談         | 30           | 5    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒指導        |             | 2 青        | 通知・報告・回答     | 10           | 3    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称     | 個別フォルダ番<br>号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|------|-------------|------|
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒指導        | 2           | 青          | 事故報告①(重要なもの) | 20           | 11   |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒指導        | 2           | 青          | 事故報告②        | 30           | 5    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒指導        | 2           | 青          | 生徒指導記録       | 40           | 5    | 価           |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒指導        | 2           | 青          | 地区生徒指導委員会等   | 50           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒指導        | 2           | 青          | 特別活動研究会      | 60           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 交通安全        | 3           | 黄          | 通知・報告・回答     | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 交通安全        | 3           | 黄          | 自転車使用許可名簿    | 20           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 交通安全        | 3           | 黄          | 運転免許受験許可願    | 30           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 交通安全        | 3           | 黄          | 免許取得許可者一覧表   | 40           | 3    | 価           |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 交通安全        | 3           | 黄          | 運転免許証学校預一覧   | 50           | 3    | 価           |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 交通安全        | 3           | 黄          | 交通安全指導       | 60           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒会         | 4           | 緑          | 会則           | 10           | 11   |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒会         | 4           | 緑          | 生徒会指導        | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒会         | 4           | 緑          | 金銭出納簿        | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒会         | 4           | 緑          | 予算差引簿        | 40           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒会         | 4           | 緑          | 証拠書類         | 50           | 5    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 生徒会         | 4           | 緑          | 生徒会文書        | 60           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 運動部活<br>動   | 5           | 白          | 大会通知等        | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 運動部活<br>動   | 5           | 白          | 部活動一般        | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 運動部活<br>動   | 5           | 白          | 各部活動         | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 文化部活<br>動   | 6           | 赤          | 大会通知等        | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 文化部活<br>動   | 6           | 赤          | 部活動一般        | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 文化部活<br>動   | 6           | 赤          | 各部活動         | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 生徒指導        |             | 7 赤        | 一般          | 7           | 青          | 一般           | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 総記          | 1           | 黄          | 進路指導に関する例規   | 10           | 5    | 価           |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 総記          | 1           | 黄          | 進路担当者会議通知    | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進路指導        | 2           | 緑          | 通知・報告・回答     | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進路指導        | 2           | 緑          | 進路指導計画       | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進路指導        | 2           | 緑          | 進路指導資料       | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進路指導        | 2           | 緑          | 進路調査資料       | 40           | 3    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称  | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称       | 個別フォルダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|------------|----------------|----------|------|-------------|------|
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進路指導         | 2           | 緑          | 調査書            | 50       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進路指導         | 2           | 緑          | 卒業生調査          | 60       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進学指導         | 3           | 白          | 通知・報告・回答       | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進学指導         | 3           | 白          | 諸テスト・検査成績      | 20       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進学指導         | 3           | 白          | 推薦入学           | 30       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進学指導         | 3           | 白          | 合格者名簿          | 40       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 進学指導         | 3           | 白          | 卒業生進路の記録       | 50       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 諸テスト・検査成績      | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 求人票            | 20       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 求人受付簿          | 30       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 推薦依頼状          | 40       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 就職受験申込書        | 50       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 推薦者名簿          | 60       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 内定者名簿          | 70       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 就職指導         | 4           | 赤          | 関係事務所一覧        | 80       | 3    |             |      |
| 職員室 | 進路指導        |             | 8 青        | 一般           | 5           | 青          | 一般             | 10       | 1    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 総記           | 1           | 黄          | 保健に関する例規       | 10       | 5    | 価           |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 総記           | 1           | 黄          | 学校医等執務記録簿      | 20       | 5    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 総記           | 1           | 黄          | 保健日誌           | 30       | 5    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 通知・報告・回答       | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 生徒定期健康診断       | 20       | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 伝染性疾患(感染症)     | 30       | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | その他の疾病異常(健康被害) | 40       | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 精神保健・特別支援教育    | 50       | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 学校保健・学校安全・環境衛生 | 60       | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 生徒健康診断票        | 70       | 5    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(生徒) | 2           | 緑          | 小中学校の健康診断票     | 80       | 5    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称        | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称       | 個別フォルダ<br>番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|--------------------|-------------|------------|----------------|--------------|------|-------------|------|
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(職員)       | 3 白         |            | 通知・報告・回答       | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(職員)       | 3 白         |            | 職員定期健康診断       | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(職員)       | 3 白         |            | 職員特殊健康診断       | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(職員)       | 3 白         |            | 衛生管理・健康管理      | 40           | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 健康管理<br>(職員)       | 3 白         |            | 職員健康診断個人票      | 50           | 5    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 日本ス<br>ポーツ振<br>興セン | 4 赤         |            | 通知・報告・回答       | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 日本ス<br>ポーツ振<br>興セン | 4 赤         |            | 医療費支払請求書・災害報告書 | 20           | 11   |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 日本ス<br>ポーツ振<br>興セン | 4 赤         |            | 給付金支払通知書       | 30           | 11   |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 高等学校<br>安全振興<br>会  | 5 青         |            | 通知・報告・回答       | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 高等学校<br>安全振興<br>会  | 5 青         |            | 見舞金請求・見舞金給付    | 20           | 11   |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 会議等                | 6 黄         |            | 東部養護教員会        | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 会議等                | 6 黄         |            | 県養護教員会、研修会等    | 20           | 1    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 一般                 | 7 緑         |            | 献血             | 10           | 1    |             |      |
| 職員室 | 保健          |             | 9 黄        | 一般                 | 7 緑         |            | 一般             | 20           | 1    |             |      |
| 職員室 | 管理美化        | 10          | 緑          | 環境管理               | 1 白         |            | 通知・報告・回答       | 10           | 3    |             |      |
| 職員室 | 管理美化        | 10          | 緑          | 環境管理               | 1 白         |            | 清掃             | 20           | 3    |             |      |
| 職員室 | 管理美化        | 10          | 緑          | 環境管理               | 1 白         |            | 環境             | 30           | 3    |             |      |
| 職員室 | 管理美化        | 10          | 緑          | 環境管理               | 1 白         |            | 防火防災           | 40           | 3    |             |      |
| 職員室 | 管理美化        | 10          | 緑          | 環境管理               | 1 白         |            | 学校安全点検         | 50           | 3    |             |      |
| 職員室 | 管理美化        | 10          | 緑          | 環境管理               | 1 白         |            | 高安研            | 60           | 3    |             |      |
| 職員室 | 人権教育        | 11          | 白          | 人権教育               | 1 赤         |            | 通知・報告・回答       | 10           | 3    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称    | 個別フォルダ番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|----------|------|-------------|------|
| 職員室 | 人権教育        |             | 11 白       | 人権教育        |             | 1 赤        | 人権全般        | 20       | 3    |             |      |
| 職員室 | 図書視聴<br>覚   |             | 12 赤       | 図書          |             | 1 青        | 会議・通知・報告・回答 | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 図書視聴<br>覚   |             | 12 赤       | 視聴覚         |             | 2 黄        | 会議・通知・報告・回答 | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 図書視聴<br>覚   |             | 12 赤       | 一般          |             | 3 緑        | その他一般       | 10       | 1    |             |      |
| 職員室 | 渉外部         |             | 13 青       | PTA・後<br>援会 |             | 1 白        | 会議・通知・報告・回答 | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 渉外部         |             | 13 青       | 同窓会         |             | 2 赤        | 会議・通知・報告・回答 | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 渉外部         |             | 13 青       | 互助会         |             | 3 青        | 会議・通知・報告・回答 | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 広報部         |             | 14 黄       | 学校案内        |             | 1 黄        | 学校案内・上級学校訪問 | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 広報部         |             | 14 黄       | 説明会等        |             | 2 緑        | 説明会・見学会     | 10       | 3    |             |      |
| 職員室 | 広報部         |             | 14 黄       | 中高連携        |             | 3 白        | 通知・報告・回答    | 10       | 3    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | PTA         |             | 1 赤        | PTA予算差引簿    | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | PTA         |             | 1 赤        | 支出証拠書       | 20       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | PTA         |             | 1 赤        | PTA・後援会会費減免 | 30       | 5    | 価           |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 後援会         |             | 2 青        | 後援会予算差引簿    | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 後援会         |             | 2 青        | 支出証拠書       | 20       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 環境整備<br>費   |             | 3 黄        | 環境整備費予算差引簿  | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 環境整備<br>費   |             | 3 黄        | 支出証拠書       | 20       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 契約書         |             | 4 緑        | 契約書(団体分)    | 10       | 5    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 一般          |             | 5 白        | 一般          | 10       | 1    |             |      |
| 事務室 | 団体          |             | 15 白       | 県費外諸<br>費   |             | 6 赤        | 通知・報告・回答    | 10       | 1    |             |      |
|     | システム<br>連携  | AA          |            | 財務会計        |             | 1          | 令達登録        | 7        | 3    |             |      |
|     | システム<br>連携  | AA          |            | 財務会計        |             | 1          | 事前調定        | 15       | 5    |             |      |
|     | システム<br>連携  | AA          |            | 財務会計        |             | 1          | 個別システム調定    | 16       | 5    |             |      |
|     | システム<br>連携  | AA          |            | 財務会計        |             | 1          | 支出負担行為      | 37       | 5    |             |      |

H25 杉戸高等学校

| 担当名 | 第1ガイド<br>名称 | 第1ガイド<br>番号 | 第1ガイド<br>色 | 第2ガイド<br>名称 | 第2ガイド<br>番号 | 第2ガイド<br>色 | 個別フォルダ名称    | 個別フォルダ<br>番号 | 保存期間 | 保存上の<br>取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
|     | システム<br>連携  | AA          |            | 財務会計        | 1           |            | 支出負担行為兼支出命令 | 42           | 5    |             |      |
|     | システム<br>連携  | AA          |            | 財務会計        | 1           |            | 払出命令        | 82           | 5    |             |      |