

## 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	28

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		ネット以外		
										キャビネット番号	引き出し番号			
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	価	1	1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	学校沿革誌	020	11	常	1			H-1		
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	学則	030	11	常	1			H-1		
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	校内諸規定	040	11	常	1	1	1			
事務室	庶務	02 赤	総記	01 赤	学校要覧	050	5	歴 常	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	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	事務日誌	120	5		1	1	1			
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	課（所）名	所属年度
60K00	和光高等学校	28

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存（引継）台帳	020	11		価		1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開	030	3		常	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	3			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄	070	10		常	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	校長会	010	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	教頭会	020	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	事務長会	030	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	事務職員会	040	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	朝会	050	1				1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	職員会議	060	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	P T A ・ 後 援 会	070	1		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	080	1		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査統計	04	緑	学校基本調査	010	5			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査統計	04	緑	学校教育調査	020	3			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査統計	04	緑	地方教育費調査	030	3			1	1	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
											キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号				キヤビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室	庶務	02	赤	調査統計	04	緑	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	調査統計	04	緑	その他の調査	050	3			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	卒業・進級認定	010	3			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	生徒異動1（退学・除籍）	020	11		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	生徒異動2（入・転・再・編・休・復）	030	3		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	生徒異動簿	040	3			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	生徒異動	05	白	在学保証書	050	1		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	卒業証書授与台帳	010	11		常	1			H-1	
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	生徒指導要録学籍関係記録	020	11		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	生徒指導要録指導関係記録	030	5		価	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	卒業生の記録	06	赤	転退学者指導要録	040	11		常	1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	証明書	07	青	身分証明書発行台帳	010	1			1			H-3	
事務室	庶務	02	赤	証明書	07	青	氏名・住所変更届	020	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	証明書	07	青	学割証	030	1			1	1	1	H-1	
事務室	庶務	02	赤	証明書	07	青	諸証明書	040	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	証明書	07	青	通学証明書	050	1			1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	一般	08	黄	通知・報告・回答	010	1			1	1	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
事務室	庶務	02	赤	一般	08	黄	案内状等	020	1		1	1	1		
事務室	庶務	02	赤	一般	08	黄	申込み等	030	1	価	1	1	1		
事務室	職員	03	青	総記	01	緑	事務引継書	010	1	常	1	1	2		
事務室	職員	03	青	総記	01	緑	専決事項	020	1	常	1	1	2		
事務室	職員	03	青	人事	02	白	人事に関する例規	010	11	価	1	1	2		
事務室	職員	03	青	人事	02	白	通知・報告・回答	020	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	人事	02	白	旧職員履歴力 - ド	030	11	常	1			H-1	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	履歴力 - ド	040	11	送	1			H-1	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	旧職員名簿	050	11	常	1			H-1	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	人事異動通知書	060	5	常	1			J	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	人事に関する具申書	070	5		1			J	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	職員名簿	080	5		1	1	2	J	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	職員調査表	090	5		1	1	2	J	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	賞罰	100	11		1	1	2	J	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	叙位・叙勲	110	10		1			J	
事務室	職員	03	青	人事	02	白	兼務承認・解任申請書	120	3		1	1	2		
事務室	職員	03	青	人事	02	白	校務分掌	130	3		1	1	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
事務室	職員	03 青	人事	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	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請	150	1		1	1	2			
事務室	職員	03 青	人事	02 白	人事評価	160	3		1	1	2	J		
事務室	職員	03 青	人事	02 白	自己評価シート	170	3		1	1	2	J		
事務室	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	人事	02 白	学校評価懇話会	190	3	価	1	1	2			
事務室	職員	03 青	人事	02 白	健康管理医	200	5	価	1	1	2			
事務室	職員	03 青	人事	02 白	3 6 協定	210	5		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	サービスに関する例規	010	11	価	1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	通知・報告・回答	020	5		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	職員の事故・死亡報告	030	11	価	1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	出勤簿	040	5		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	着任届・赴任延期願	050	3		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	休暇・欠勤・遅刻等届	060	3		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	休暇願	070	3		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	病気休暇簿	080	3		1	1	2			
事務室	職員	03 青	サービス	03 赤	傷病諸報告	090	3		1	1	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	産休諸報告	100	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	育児休業	110	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	部分休業	120	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	退職・復職	130	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	職務専念義務免除願	140	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	研修承認願	150	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	海外旅行	160	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	出張承認願出張届	170	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	兼業兼職承認許可願	180	3		価	1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	専従許可願	190	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	サービス	03 赤	職員動静表・出勤管理簿	200	3			1	1	2		
事務室	職員	03 青	03 青	給与	04 青	給与に関する例規	010	11		価	1	2	1		
事務室	職員	03 青	03 青	給与	04 青	通知・報告・回答	020	3		価	1	2	1		
事務室	職員	03 青	03 青	給与	04 青	昇給昇格発令通知	030	10		常	1	2	1		
事務室	職員	03 青	03 青	給与	04 青	給与諸調査	040	5			1	2	1		
事務室	職員	03 青	03 青	給与	04 青	給与支払簿	050	5			1	2	1		
事務室	職員	03 青	03 青	給与	04 青	通勤手当等	060	5		常	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	兼務手当	070	5			1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	特殊勤務手当	080	5			1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	年末調整	090	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	源泉徴収票	100	10		常	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	非常勤講師	110	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	A L T ・ ス ク ー ル カ ウ ン セ ラ ー	120	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	日本語コミュニケーションアドバイザー	130	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	学習サポーター	140	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	所得税源泉徴収簿	150	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	住民税	160	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	社会保険	170	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	退職手当・退職者源泉徴収票	180	10		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	給与	04 青	給与減額整理簿	190	5		価	1	2	1			
事務室	職員	03 青	旅費	05 黄	旅費に関する例規	010	11		価	1	1	2			
事務室	職員	03 青	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	旅行命令簿	030	3			1	1	2			
事務室	職員	03 青	旅費	05 黄	復命書	040	3			1	1	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考		
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書				
										キヤピネット	キヤピネット				引き出し	ネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号					番号	番号	番号					
事務室	職員	03	青	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	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	旅行者情報登録申請書	070	3		価	1	1	2		
事務室	職員	03	青	研修	06	緑	行政職員等研修	010	3			1	1	2		
事務室	職員	03	青	研修	06	緑	講習会・その他の研修	020	1		価	1	1	2		
事務室	職員	03	青	一般	07	白	総務事務システム	010	1			1	1	2		
事務室	職員	03	青	一般	07	白	一般	020	1			1	1	2		
事務室	職員	03	青	一般	07	白	職員派遣	030	1			1	1	2		
事務室	福利厚生	04	黄	総記	01	赤	福利に関する例規	010	11		価	1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	公務通勤災害	02	青	通知・報告・回答	010	3			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	公務通勤災害	02	青	公務災害	020	11			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	公務通勤災害	02	青	通勤災害	030	11			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	通知・報告・回答	010	3			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	長期給付（年金）	020	3		価	1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	短期給付	030	3			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	介護保険	040	3			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	貸付	050	3			1	2	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外				
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	団体生命保険	060	3		常	1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	共済組合・互助会	03	黄	団体損害保険等	070	1			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	通知・報告・回答	010	3			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	教職員住宅	020	1			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	人間ドック	030	1			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	各種厚生事業	040	1		常	1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	厚生事業	04	緑	財形貯蓄	050	3		常	1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	一般	05	白	通知・報告・回答	010	1			1	2	3		
事務室	福利厚生	04	黄	一般	05	白	一般	020	1			1	2	3		
事務室	会計	05	緑	総記	01	赤	会計に関する例規	010	11		価	1	3	1		
事務室	会計	05	緑	総記	01	赤	財務事務自己検査表	020	5		常	1	3	1		
事務室	会計	05	緑	予算	02	青	通知・報告・回答	010	3			1	3	1		
事務室	会計	05	緑	予算	02	青	予算要求調書・増額申請書	020	3			1	3	1		
事務室	会計	05	緑	予算	02	青	科目別執行計画書	030	3			1	3	1		
事務室	会計	05	緑	予算	02	青	執行状況調査	040	3			1	3	1		
事務室	会計	05	緑	予算	02	青	予算令達書	050	3				3	1		
事務室	会計	05	緑	授業料	03	黄	通知・報告・回答	010	3			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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	口座振替未済通知	020	3							
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	授業料・入学科納入書	030	5		1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	団体費納入書	040	5		1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	入学科・授業料等口座振替納付届・取消届	050	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	生徒マスター登録報告書	060	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	口座振替条件登録票	070	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	全生徒明細表	080	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	条件・生徒別登録内容チェックリスト	090	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	金額特例報告書	100	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	口座振替未済者一覧表	110	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	減免申請書・整理簿	120	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	授業料等調定内訳書・学校収納状況一覧	130	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	授業料等督促状	140	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	還付該当者リスト	150	5	価	1	3	2			
事務室	会計	05 緑	授業料	03 黄	授業料・入学科債権管理簿	160	5		1	3	2			完結後5年保存
事務室	会計	05 緑	就学支援金	04 緑	通知・報告・回答	010	3		1	3	2			
事務室	会計	05 緑	就学支援金	04 緑	申請書	020	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット					
事務室	会計	05	緑	就学支援金	04	緑	決定通知	030	5		1	3	2		
事務室	会計	05	緑	就学支援金	04	緑	受給資格消滅通知	040	5						
事務室	会計	05	緑	奨学のための給付金	05	白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	会計	05	緑	奨学のための給付金	05	白	申請書	020	5						
事務室	会計	05	緑	奨学のための給付金	05	白	審査結果	030	5						
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	通知・報告・回答	010	3		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	債権管理簿	020	3			3	1		完結後5年保存
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	歳入予算差引簿	030	3					H-2	
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	調定伺い兼調定通知伺い	040	3		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	払込書兼領収書	050	3			3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	収入済通知書	060	3			3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	公金振替整理簿	070	5			3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	証紙収入	080	5		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	現金証券出納簿	090	5		価	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	返納通知書兼領収書	100	5			3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	督促状	110	5		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入	06	赤	一般	120	3		1	3	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	通知・報告・回答	010	3			1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	契約書 1（公有財産・保証補填）	020	11		価	1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	契約書 2（工事関係）	030	5		価	1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	契約書 3（その他）	040	5		価	1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出負担行為決議書	050	5				3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（4月）	060	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（5月）	070	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（6月）	080	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（7月）	090	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（8月）	100	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（9月）	110	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（10月）	120	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（11月）	130	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（12月）	140	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（1月）	150	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（2月）	160	5				5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（3月）	170	5				5	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	支出証拠書（H28・4月）	180	5			5	2		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	歳出予算差引簿	190	5		1			H-2	
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	事業別・科目別執行状況表	200	1			3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	債権者登録	210	1	常	1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	物品購入見積依頼書	220	5		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳出	07	青	共同購入	230	5		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	決算	08	黄色	通知・報告・回答	010	3		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	決算	08	黄色	歳入歳出決算調書	020	3		1	3	1		
事務室	会計	05	緑	歳入歳出外現金	09	緑	歳入歳出外現金整理簿	010	3					H-2	
事務室	会計	05	緑	一般	10	白	通知・報告・回答	010	1		1	3	1		
事務室	財産管理	06	白	総記	01	赤	財産に関する例規	010	11	価	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	総記	01	赤	施設台帳作成提要	020	5			4	1		
事務室	財産管理	06	白	総記	01	赤	事故報告	030	11			4	1	H-1	
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	通知・報告・回答	010	3		1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公立学校施設台帳	020	11	常	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公有財産台帳	030	11	常	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公有財産取得処分	040	11		1	4	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	登記嘱託書	050	11			4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	公有財産管理簿	060	11	常	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	施設設備使用許可・貸付	070	3		1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	電気保安	080	3		1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	施設実態調査	090	3		1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	工事図面（校舎等改修）	150	11	歴				H-4	完結後11年以上保存
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	工事図面（防災拠点施設）	160	11	歴				H-4	完結後11年以上保存
事務室	財産管理	06	白	公有財産	02	青	工事図面（その他）	170	11	歴				H-5	完結後11年以上保存
事務室	財産管理	06	白	I T 関 係 ( 県 庁 )	03	黄	通知・報告・回答	010	3		1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	I T 関 係 ( 県 庁 )	03	黄	県庁LAN	020	3		1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	I T 関 係 ( 県 庁 )	03	黄	財産管理台帳	030	3	価	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	I T 関 係 ( 県 庁 )	03	黄	承認関係	040	3	価	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	I T 関 係 ( 学 校 L A N )	04	緑	通知・報告・回答	010	3	価	1	4	1		
事務室	財産管理	06	白	I T 関 係 ( 学 校 L A N )	04	緑	契約関係	020	5						
事務室	財産管理	06	白	補 助 事 業	05	白	通知・報告・回答	010	3		1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	補 助 事 業	05	白	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11	常		4	2		
事務室	財産管理	06	白	補 助 事 業	05	白	高等学校理科教育等設備台帳	030	11	常	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
事務室	財産管理	06 白	補助事業	05 白	高等学校近代化設備等台帳	040	11		常		4	2		
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	通知・報告・回答	010	3			1	4	2		完結後3年保存
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	備品出納簿	020	3		常	1	4	2		完結後3年保存
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	図書出納簿	030	3		常		4	2		
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	消耗品出納簿	040	3				4	2	H-1	
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	拾得物等物品出納簿	050	3		常	1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	物品共用簿	060	3		常		4	2		
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	被服貸与簿	070	3		常		4	2		
事務室	財産管理	06 白	物品管理	06 赤	物品取得処分	080	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	07 青	通知・報告・回答	010	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	07 青	学校警備委託	020	5			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	07 青	浄化槽保守委託	030	5			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	07 青	環境整備委託	040	5			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	07 青	廃棄物処理委託	050	5			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	保守委託	07 青	その他の保守委託	060	5			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	防災	08 黄	通知・報告・回答	010	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06 白	防災	08 黄	消防施設・設備	020	11		常	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外					
事務室	財産管理	06	白	防災	08	黄	消防施設点検記録	030	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	防災	08	黄	防火・防災	040	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	防災	08	黄	防犯	050	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	防災	08	黄	防災拠点	060	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	防災	08	黄	流域貯留浸透施設	070	5		常				H-1	
事務室	財産管理	06	白	公害対策	09	緑	通知・報告・回答	010	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	給食設備	10	白	通知・報告・回答	010	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	給食設備	10	白	報告書	020	3			1	4	2		
事務室	財産管理	06	白	一般	11	赤	通知・報告・回答	010	1			1	4	2		
職員室	教務	07	赤	総記	01	青	教務に関する例規	010	11		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	青	学校日誌教務	020	3		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	青	職員会議録	030	3			2	8	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	青	職員会議資料	040	3				8	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	青	成績会議資料綴	050	3				8	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	黄	通知・報告・回答	010	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	黄	生徒指導要録及びその写し（在校生分・学籍関係）	020	11		価				H-6	
職員室	教務	07	赤	教務	02	黄	生徒指導要録及びその写し（在校生分・指導関係）	030	5		価				H-6	



## 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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	040	3	価				H-6	
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	教科書・教材	050	3		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	教科用図書配当表	060	5		2	8	2		
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	出席簿	070	5		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	成績会議録	080	3		2	8	2		
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	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 黄	表彰に関する表簿	100	3		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教務	02 黄	ホームページ・メール情報	110	3		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	通知・報告・回答	010	3		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	教育課程表	020	5	価	2	8	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	年間行事予定表	030	1		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	年間指導計画書	040	5		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	日課表	050	5		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	担任学級・教科科目時間割	060	5	価	2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	校外学習	070	5		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	魅力ある学校づくり	080	3		2	6	1		
職員室	教務	07 赤	教育指導計画	03 緑	学校自己評価システムシート	090	3	価	2	6	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外				
										キヤピ ネット	キヤピ ネット				キヤピ ネット	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					キヤピ ネット	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット					
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	緑	評価懇話会	100	3		常	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	通知・報告・回答	010	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	入学願書綴	020	5						H-3	
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	募集要項・学校案内等	030	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	入学者の選抜に関する表簿	040	5				8	3		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	入学者選抜会議録	050	3				8	3		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	入学者選抜関係資料	060	3				8	3		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	出願承認申請	070	5				8	3		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	中高連携	080	5			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	白	学校説明会	090	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	通知・報告・回答	010	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	入学式	020	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	卒業式	030	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	入学説明会	040	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	文化祭	050	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	体育祭	060	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	修学旅行	070	3			2	6	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号				キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	遠足・見学	080	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	球技大会	090	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	強歩大会	100	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	文化的行事	110	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	学校行事一般	120	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	学校行事	05	赤	社会体験活動	130	3			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	通知・報告・回答	010	1			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	国語	020	1			2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	社会	030	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	数学	040	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	理科	050	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	英語	060	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	音楽	070	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	美術	080	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	書道	090	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	保健体育	100	1		価	2	6	1		
職員室	教務	07	赤	教科等	06	青	家庭	110	1		価	2	6	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	商業	120	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	情報	130	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	福祉（ふれあい体験活動）	140	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	図書・視聴覚	150	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	A・L・T	160	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	総合学習	170	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	教科等	06 青	一般	180	1	価	2	6	1				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	企画委員会	010	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	予算委員会	020	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	分掌委員会	030	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	教育課程委員会	040	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	ベーシック委員会	050	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	部活動委員会	060	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	コンピューター委員会	070	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	体力向上推進委員会	080	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	人権委員会	090	3		2	6	2				
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 黄	その他委員会	100	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
職員室	教務	07 赤	学年	08 緑	第 1 学年	010	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	学年	08 緑	第 2 学年	020	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	学年	08 緑	第 3 学年	030	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	奨学金	09 白	通知・報告・回答	010	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	奨学金	09 白	奨学金受領資格確認	020	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	奨学金	09 白	奨学生異動	030	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	奨学金	09 白	奨学生学習状況	040	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	奨学金	09 白	育英会以外の奨学金	050	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	通知・報告・回答	010	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	教育実習生	020	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	開放講座	030	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	留学生	040	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	初任者研修	050	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	年次研修	060	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	教育課程外	10 赤	教育職員研修	070	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	一般	11 青	通知・報告・回答	010	3			2	6	2			
職員室	教務	07 赤	一般	11 青	校内研修綴	020	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	07 赤	一般	11 青	保護者通知文	030	3			2	6	2		
職員室	教務	07 赤	一般	11 青	和光市通知文書	040	3			2	6	2		
職員室	教務	07 赤	一般	11 青	雑文書	050	1		価	2	6	2		
職員室	生徒指導	08 青	総記	01 黄	生徒指導に関する例規	010	1		価	2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	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 緑	就労体験活動	020	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	連絡通知文	030	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	懲戒報告	040	11			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	事故報告	050	11			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	事故報告	060	11			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	生徒指導記録	070	3		常	2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	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 緑	アルバイト許可願	090	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	旅行許可願	100	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	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 緑	教育相談	120	1			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	実態調査等	130	1			2	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
										キヤビネット番号	引き出し番号			キヤビネット以外
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
職員室	生徒指導	08 青	生徒指導	02 緑	県費外諸費	140	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	通知・報告・回答	010	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	自転車使用許可名簿	020	1		価	2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	運転免許受験許可願	030	1		価	2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	運転免許取得許可者一覧表	040	1		価	2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	運転免許証学校預かり一覧表	050	1		価	2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	交通安全指導	060	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 白	自転車保険加入者一覧	070	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 赤	通知・報告・回答	010	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 赤	会則	020	3				7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 赤	金銭出納簿	030	3				7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 赤	予算差引簿	040	3				7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 赤	証拠書類	050	3				7	1		
職員室	生徒指導	08 青	生徒会	04 赤	生徒会文書	060	3				7	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	通知・報告・回答	010	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	大会等通知書	020	3			2	7	1		
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	部活動一般	030	3			2	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	高体連	040	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	高文連	050	3			2	7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	陸上競技	060	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	バスケットボール	070	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	バレーボール	080	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	テニス	090	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	バドミントン	100	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	卓球	110	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	剣道	120	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	柔道	130	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	野球	140	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	サッカー	150	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	吹奏楽	160	1				7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	ソフトボール	170	1		価		7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	地学	180	1		価		7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	物理	190	1		価		7	1			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	05 青	生物	200	1		価		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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	写真	210	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	美術	220	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	書道	230	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	家庭	240	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	文芸	250	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	放送	260	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	漫画研究会	270	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	将棋	280	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	05	青	その他の部活動	290	1	価		7	1		
職員室	生徒指導	08	青	一般	06	黄	通知・報告・回答	010	1		2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	一般	06	黄	ボランティア	020	1		2	7	1		
職員室	生徒指導	08	青	一般	06	黄	その他	030	1		2	7	1		
進路室	進路指導	09	黄	総記	01	緑	進路指導に関する例規	010	1	価	2	9	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	白	通知・報告・回答	010	3		2	9	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	白	進路指導計画	020	3		2	9	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	白	進路指導資料	030	3		2	9	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	白	調査書	040	3		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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
進路室	進路指導	09 黄	進路指導	02 白	進路調査資料	050	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学指導	03 赤	通知・報告・回答	010	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学指導	03 赤	諸テスト・検査・成績	020	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学指導	03 赤	推薦入学	030	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学指導	03 赤	合格者名簿	040	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学指導	03 赤	卒業生進路の記録	050	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	通知・報告・回答	010	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	諸テスト検査成績	020	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	求人票	030	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	求人受付簿	040	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	推薦依頼状	050	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	就職受験申込書	060	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	推薦者名簿	070	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	内定者名簿	080	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	関係事業者一覧表	090	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職指導	04 青	卒業生の進路の記録	100	3			2	9	1			
進路室	進路指導	09 黄	一般	05 黄	通知・報告・回答	010	1			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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	番 号	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
進路室	進路指導	09	黄	一般	05	黄	一般	020	1		2	9	1		
保健室	保健	10	緑	総記	01	緑	保健に関する例規	010	11	価	2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	出席停止措置	020	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	感染症	030	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	年間保健計画	040	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断票	050	5			11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒歯の検査票	060	5			11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	身体測定	070	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	学校医等勤務記録簿	080	5		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断	090	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	結核健診	100	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	心臓検診	110	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	尿検査	120	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	献血	130	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	健康管理	02	白	保健日誌	140	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
保健室	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	020	5			11	1		
保健室	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	職員定期検診	030	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	職員健康診断	03	赤	衛生委員会	040	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	環境管理	04	青	学校環境管理	020	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	環境管理	04	青	清掃計画	030	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	環境管理	04	青	緑化計画	040	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	通知・報告・回答	010	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	020	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	030	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	040	3		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	一般	06	緑	通知・報告・回答	010	1		2	11	2		
保健室	保健	10	緑	一般	06	緑	一般	020	1		2	11	2		
職員室	渉外	11	白	P T A ・ 後 援 会	01	白	会則・規程	010	11		価	2	7	3	
職員室	渉外	11	白	P T A ・ 後 援 会	01	白	通知・報告・回答	020	3			2	7	3	
職員室	渉外	11	白	P T A ・ 後 援 会	01	白	総会・委員会等	030	3			2	7	3	
職員室	渉外	11	白	P T A ・ 後 援 会	01	白	一般	040	1		価	2	7	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	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
職員室	涉外	11	白	安全振興会	02	赤	通知・報告・回答	010	3		2	7	3		
職員室	涉外	11	白	安全振興会	02	赤	契約	020	3		2	7	3		
職員室	涉外	11	白	安全振興会	02	赤	給付	030	3		2	7	3		
職員室	涉外	11	白	賠償責任補償	03	青	一般	010	3		2	7	3		
事務室	涉外	11	白	空調設備	04	黄	工事書類	010	11			5	4		
事務室	涉外	11	白	空調設備	04	黄	契約書類	020	11			5	4		
事務室	涉外	11	白	空調設備	04	黄	取扱説明書	030	11			5	4		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	後援会収入	010	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	後援会支出 1	020	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	後援会支出 2	030	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	後援会出納簿	040	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	P T A 収入	050	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	P T A 支出	060	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	P T A 出納簿	070	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	財務	05	緑	予算書・決算書	080	5		1	5	2		
事務室	涉外	11	白	一般	06	白	通知・報告・回答	090	1		1	5	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						

