

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴				金庫1	
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴				金庫1	
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	040	11					金庫1	
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5	歴				金庫1	
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	070	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	管理訪問・経理指導	080	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	090	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	警備報告書	100	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	県庁LAN関係	110	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校間ネットワーク関係	120	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	情報セキュリティ関係	130	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	140	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校評価システム・評価懇話会	150	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員	160	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	文書管理システム	170	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	28

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 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				
		キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号						キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	県費外諸費	180	5		常					
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	010	11			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	020	3			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	030	11			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物処理簿	040	5			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	11					金庫1		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	司書部会	050	1			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	020	5			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	030	3			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	児童・生徒の調査	040	3			1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	050	3			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	010	11			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	3		価			職員室	
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	誓約書	050	3		価			職員室	
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	060	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					金庫 1	
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録（学籍に関する記録）	020	11					職員室	
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録（指導に関する記録）	030	5					職員室	
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	調査書の発行（在校生・卒業生）	040	5					職員室	
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学校学生生徒旅客運賃割引証	010	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書発行台帳	030	5			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書発行台帳（在校生）	040	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	氏名、住所変更届	050	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	060	1			1	1		
事務室担当	庶務	01	白	一般	08	青	一般	010	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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											
		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									
事務室担当	庶務	01 白	一般	08 青	各種申し込み	020	1			1	1		
事務室担当	庶務	01 白	一般	08 青	学校行事案内	030	1			1	1		
事務室担当	職員	02 赤	総記	01 黄	人事に関する例規	010	5			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	総記	01 黄	服務に関する例規	020	5			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	総記	01 黄	給与に関する例規	030	5			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	総記	01 黄	旅費に関する例規	040	5			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	総記	01 黄	労働基準関係	050	3			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	総記	01 黄	事務引継書	060	1			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	教職員評価システム	020	5			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員履歴カード	030	11					金庫 1	
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	履歴カード	040	11					金庫 1	
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員名簿	050	11					金庫 1	
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	人事異動通知書	060	5					金庫 1	
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	人事に関する具申書	070	5					金庫 1	
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	職員名簿	080	5			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	人事	02 緑	職員調査表	090	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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												
		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				電 子 文 書	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			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	100	10				金庫1	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	兼業務承認・解任申請書	110	3			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	校務分掌	120	3			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	130	1			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	免許状・免許許可外申請書	140	5				金庫2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	専決指定	150	3			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	雇用契約	160	5			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	A L T 関係	170	5			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	総務事務システム	180	5			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	免許状更新	190	5			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	マイナンバー	200	3		価			
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	通知・報告・回答	010	3			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	020	11			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	030	5			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	出勤簿	040	5			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	050	3			1	2	
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇簿	060	3			1	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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												
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇・欠勤・遅刻届	070	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇願	080	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	介護休暇	090	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	傷病諸報告	100	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	産休諸報告	110	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	育児休業	120	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	休職・復職	130	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	職務専念義務免除願	140	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	研修承認願	150	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	海外旅行	160	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	出張承認願・出張届	170	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	180	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	専従許可願	190	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	氏名住所変更	200	3					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	職員動静表	210	1					
事務室担当	職員	02	赤	サービス	03	白	委嘱・派遣依頼	220	3					
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	昇給・昇格・発令通知	020	10				金庫2		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	電算諸報告	030	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与諸報告	040	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与支払簿（手計算報告書）	050	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	兼務手当	060	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	部活動手当実績簿	070	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	教育業務連絡指導手当実績簿	080	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	変則勤務実績簿	090	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	特殊勤務手当（その他）	100	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	時間外勤務命令簿	110	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	退職手当	120	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	非常勤職員等報酬	130	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	通勤・扶養・住居手当	140	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	年末調整	150	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	源泉徴収票	160	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	所得税源泉徴収簿	170	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	住民税	180	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与減額整理簿	190	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	社会保険	200	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	労働保険	210	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	勤務状況報告書	220	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	口座振替申出書	230	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与諸調査	240	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	一般	250	1			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	旅行命令簿	020	3			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	復命書	030	3			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	自家用自動車登録申請書	040	3			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	非常勤職員費用弁償	050	5			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	口座振替申出書	060	3			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	調査	070	1			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	旅費システム関係	080	1			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	旅費	05 青	一般	090	1			4	1		
事務室担当	職員	02 赤	研修	06 黄	教育職員研修	010	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1			2	2		
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	人間ドック	030	1			2	2		
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	040	3			2	2		
事務室担当	福利・厚生	03	青	一般	05	緑	一般	010	1			2	2		
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	会計に関する例規	010	5			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	経理員指定	020	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	予算要求調書	020	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	科目別執行調書	030	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	予算令達書	040	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	(授業料)・入学料納入書	020	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒マスター等登録報告書	030	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒別登録内容チェックリスト	040	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒異動報告	050	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料現金出納簿・収入済通知書	060	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	振替未済者一覧表	070	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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
	分類 番号	色	分類 番号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外									
						キャピ ネット 番号					キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等督促状発行台帳	080	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	就学支援金	090	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	埼玉県奨学金	100	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等減免申請書・授業料等減免 申請整理簿	110	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等還付該当者リスト	120	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	債権管理簿	130	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	(授業料)入学料債権管理簿	140	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	歳入予算差引簿	150	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	財務会計システム帳票 - 調定	160	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	払込書兼領収書	170	3			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	収入済通知書	180	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	証紙収入	190	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	現金(証券)出納簿	200	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書 (公有財産・補償・補填)	020	11			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書 (工事関係)	030	10			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書3(その他)	040	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	支出負担行為決議書	050	5			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	歳出予算差引簿	060	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	債権者登録	070	1			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	購入見積依頼書	080	5			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	調査	090	1			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	物品共同購入	100	5			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	電子入札	110	5			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	決算	05	緑	歳入歳出決算調書	010	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	白	歳入歳出外現金出納簿	010	3			3	2		
事務室担当	会計	04	黄	一般	07	赤	一般	010	1			3	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	財産に関する例規	010	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	施設台帳作成提要	030	1			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	事故報告	040	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳(控)	020	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産台帳	030	11			4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
										キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	公有財産取得処分	040	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	登記嘱託書	050	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	ポイラー等設置許可(届)	060	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	公有財産管理簿	070	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	土地境界確認	080	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	学校体育施設開放事業	090	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	施設使用許可願	100	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	施設使用許可願(1年未満)	110	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	電気保安	120	1			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	敷地外工作物安全点検表	130	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	ネットワークシステム施設設備	140	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	施設関係諸調査	150	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校産業教育施設台帳	020	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校産業教育設備台帳	030	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校普通科家庭科等設備台帳	040	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校理科教育等設備台帳	050	11			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	定時制高等学校教育設備台帳	060	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校教育近代化設備台帳	070	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	定時制高等学校理科教育設備台帳	080	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	定時制学校給食施設設備台帳	090	11	常		4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	備品出納簿	020	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	重要物品出納簿	030	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	重要物品等カード	040	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	消耗品出納簿	050	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	拾得物出納簿	060	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品供用簿	070	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	被服貸与簿	080	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品取得処分	090	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	図書出納簿	100	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	賃貸借契約物品	110	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	学校警備委託	020	5			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	消防設備保守委託	030	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	廃棄物処理業務保守委託	040	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	汚水処理施設管理委託	050	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	その他保守委託	060	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	消防施設・設備	020	11			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	消防施設点検記録	030	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	防火・防災・防犯査察	040	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	防災拠点施設・太陽光発電設備	050	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	危険物貯蔵所安全点検表	060	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	排水・浄化槽水質検査・清掃	020	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	簡易水道検査・貯水槽清掃	030	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	廃棄物関係	040	3			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	一般	010	1			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	施設・設備の写真	020	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	取扱説明書	030	5			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	環境マネジメントシステム	040	5			4	2		
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	ユニバーサルデザイン	050	5			4	2		
職員室担当	教務	07	赤	総記	01	白	教務に関する例規	010	11			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	総記	01	白	学校日誌	020	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	総記	01	白	職員会議録	030	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	通知・報告・回答	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	学籍に関する記録	020	11		価	5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	指導に関する記録	030	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	生徒指導要録抄本	040	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	教科書・教材	050	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	教科用図書配当表	060	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	出席簿	070	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	成績会議録	080	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	成績考査に関する表簿一覧表	090	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	表彰に関する表簿	100	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	A L T	110	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	学校説明会・体験入学	120	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	ホームページ	130	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	ネットワーク関係	140	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	就業体験	150	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	県委嘱事業	160	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	教育課程表	010	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	教育課程表	020	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	030	3		価	5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	年間指導計画書	040	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	日課表	050	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	担任学級・教科(科目)時間割	060	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	校外学習	070	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入試選抜委員会	060	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学選抜関係資料	070	1	価		5	1		
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学選抜関係資料	080	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	入学式	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	卒業式	020	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	入学許可候補者説明会	030	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	文化祭	040	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	体育祭	050	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	修学旅行	060	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	遠足・見学	070	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	学校行事一覧	080	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	その他の学校行事	090	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	国語	010	1			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	社会	020	1			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	数学	030	1			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	理科	040	1			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	英語	050	1			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	保健体育	060	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	芸術	070	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	家庭	080	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	商業	090	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	情報	100	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	検定試験	110	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	産業社会と人間	120	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教科等	06 白	図書	130	1			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	企画委員会	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	美化防災委員会	020	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	教育課程委員会	030	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	体力向上委員会	040	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	人権教育委員会	050	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	校務分掌委員会	060	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	財務委員会	070	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	入試選抜委員会	080	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	教職員倫理確立委員会	090	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	委員会等	07 赤	衛生委員会	100	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	産社総学委員会	110	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	特別支援教育推進委員会	120	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	教育相談委員会	130	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	インターンシップ委員会	140	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	将来構想検討委員会	150	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	その他	160	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学年	08	青	1年	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学年	08	青	2年	020	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	学年	08	青	3年	030	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	通知・報告・回答	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学金受領資格確認	020	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学生異動	030	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学生学習状況補導	040	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	育英会以外・奨学生	050	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学金申込書	060	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	教育実習生	010	3			5	1		
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	中高連携	020	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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									
職員室担当	教務	07 赤	教育課程外	10 緑	開放講座	030	3				5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教育課程外	10 緑	研修	040	3				5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教育課程外	10 緑	学校視察（受入含む）	050	3				5	1		
職員室担当	教務	07 赤	一般	11 白	一般	010	1				5	1		
職員室担当	生徒指導	08 青	総記	01 赤	生徒指導に関する例規	010	11				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	通知・報告・回答	010	3				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	懲戒報告	020	11				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	事故報告 1	030	11				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	事故報告 2	040	5				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	生徒指導記録	050	3				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	地区生徒指導委員会	060	1				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒指導	02 青	高等学校教育相談研究会	070	1				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 黄	通知・報告・回答	010	3				5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 黄	自転車使用許可名簿	020	1		価		5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 黄	運転免許受験許可願及び許可書	030	3		価		5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 黄	免許取得許可者一覧表	040	3		価		5	2		
職員室担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 黄	運転免許証学校預かり一覧	050	3		価		5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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	分 類 番 号	色				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			
職員室担当	生徒指導	08 青	交通安全指導	03 黄	交通安全指導	060	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 緑	会則	010	11				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 緑	金銭出納簿	020	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 緑	予算差引簿	030	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 緑	証拠書類	040	5				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	生徒会	04 緑	生徒会文書	050	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	珠算	010	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	文芸	020	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	華道	030	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	茶道	040	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	英語	050	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	写真部	060	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	新聞部	070	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	簿記	080	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	理科研	090	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	C A V	100	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08 青	部活動	05 白	美術	110	3				5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	書道	120	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	吹奏楽	130	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	P・M・C	140	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	演劇	150	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	ワープロ	160	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	J・R・C	170	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	野球	180	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	陸上	190	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	バレーボール	200	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	バスケットボール	210	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	ソフトテニス	220	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	硬式テニス	230	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	卓球	240	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	柔道	250	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	アウトドア	260	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	サッカー	270	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	剣道	280	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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										
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	バドミントン	290	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	各部大会開催通知	300	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	その他	310	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	新体操	320	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	一般	06	赤	一般	010	1			5	2		
職員室担当	進路指導	09	黄	総記	01	青	進路指導に関する例規	010	11		価	6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	進路指導計画	020	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	進路指導資料	030	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	進路調査資料	040	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	調査書	050	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	諸テスト・検査・成績	020	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	推薦入学	030	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	合格者名簿	040	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	卒業生進路の記録	050	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	通知・報告・回答	010	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 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											
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	諸テスト・検査・成績	020	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	求人票	030	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	求人受付簿	040	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	推薦依頼状	050	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	就職受験申込書	060	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	推薦者名簿	070	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	内定者名簿	080	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	関係事業者一覧	090	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	卒業生進路の記録	100	3			6	1		
職員室担当	進路指導	09	黄	一般	05	赤	一般	010	1			6	1		
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	保健・日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	学校医等執務記録簿	020	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	保健日誌	030	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	健康管理医・衛生管理者記録表	040	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	衛生委員会	050	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	通知・報告・回答	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	年間保健計画	020	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色												
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒健康診断票・歯の検査票	030	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒健康診断・身体測定	040	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒保健調査票	050	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	学校感染症	060	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	教育相談・カウンセリング	070	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	職員定期検診	030	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	清掃計画	030	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	緑化計画	040	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	通知・報告・回答	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	給付契約	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	災害報告	030	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興セン ター	05	赤	医療費等給付	040	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	通知・報告・回答	010	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	給付契約	020	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	災害報告	030	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	医療費給付見舞金請求	040	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	医療費給付見舞金給付	050	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	通知・報告・回答	010	1			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	東部高等学校保健会	020	1			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	保健主事・養護教員部会	030	1			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	一般	08	緑	一般	010	1			7	1		
職員室担当	渉外	11	白	PTA	01	白	通知・報告・回答	010	3			5	2		
職員室担当	渉外	11	白	PTA	01	白	一般	020	3			5	2		
職員室担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	通知・報告・回答	010	3			5	2		
職員室担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	一般	020	3			5	2		
職員室担当	渉外	11	白	同窓会	03	青	通知・報告・回答	010	3			5	2		
職員室担当	渉外	11	白	同窓会	03	青	一般	020	3			5	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						

