

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	例規	010	11	価		J 1	1		
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革誌	020	11	歴 常				K 1	
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学則	030	11	歴 常				K 1	
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規定	040	11	常				K 1	
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	050	11	歴 常				K 1	
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	060	3			J 1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	070	3			J 1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	第三者評価	080	3			J 1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	自己検査	090	3			J 1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	100	3					K 1	
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	専決指定	110	3			J 1			
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校評価システム	120	3						
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校評議員	130	3						
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	学校評価懇話会	140	3						
庶務担当	庶務	01 白	総記	01 白	管理訪問	150	3	価		J 1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書保存台帳	010	11					K 1	
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄台帳	020	11					K 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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 以 外									
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開	030	3		J 1				
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	個人情報保護	040	3						
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳	050	5		J 1		H 1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受等	060	5		J 1		H 1		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳	070	5				長H		
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	080	3		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	文書	02 赤	通知・報告・回答（文書）	090	3		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	校長会議	010	3		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	教頭会議	020	1		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	事務長会議	030	1		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	会議	03 青	事務職員会議	040	1		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	学校基本調査	010	5		J 1	1	K 1		
庶務担当	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	学校教育調査	020	5		J 1	1	K 1		
庶務担当	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	地方教育費調査	030	3		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	学校職員統計表	040	3		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	児童・生徒の統計調査	050	3		J 1	1			
庶務担当	庶務	01 白	調査・統計	04 黄	その他の調査	060	3		J 1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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											
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	010	3						
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（退学・除籍）	020	11						
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（転編入学）	030	3						
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	3				H 2		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒氏名住所変更届	050	3				J 1 4		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答（生徒異動）	060	3				J 1 1		
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11		常			K 1	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業生徒指導要録	020	11		常			K 2	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	転退学者指導要録	030	11		常			K 2	
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	身分証明書発行台帳	010	1				J 1 4	H 4	
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	諸証明書発行台帳（証紙有）	020	5				J 1 1		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	諸証明書発行台帳（証紙無）	030	5				J 1 1		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	通学証明書控	040	1					H 4	
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	学割証発行台帳	050	1						
庶務担当	庶務	01	白	諸証明	07	赤	学割証出納簿	060	3				J 1 1		
庶務担当	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	庁内LAN	010	3						
庶務担当	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	総務事務・旅費システム	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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 以 外									
庶務担当	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	学校間ネットワーク(職員)	030	3						
庶務担当	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	学校間ネットワーク(生徒)	040	3						
庶務担当	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	ウイルス報告	050	1						
庶務担当	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	一般(ネットワーク)	060	1						
庶務担当	庶務	01 白	一般	09 黄	一般(庶務)	010	1			J 1	1		
庶務担当	庶務	01 白	一般	09 黄	雑文書	020	1			J 1	1		
庶務担当	職員	02 赤	総記	01 緑	人事に関する例規	010	11		価	J 1	1		
庶務担当	職員	02 赤	総記	01 緑	服務に関する例規	020	11		価	J 1	1		
庶務担当	職員	02 赤	総記	01 緑	給与に関する例規	030	11		価	J 1	1		
庶務担当	職員	02 赤	総記	01 緑	旅費に関する例規	040	11		価	J 1	1		
庶務担当	職員	02 赤	総記	01 緑	労働基準関係	050	3			J 1	1		
庶務担当	職員	02 赤	総記	01 緑	事務引継	060	3						
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	旧職員履歴カード	010	11					H 9	
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	履歴カード	020	11		常			K 1	
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	旧職員名簿	030	11					K 1	
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	職員名簿	040	5					K 1	
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	人事異動通知書	050	5					K 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	人事に関する具申書	060	5						
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	職員調査表	070	5			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	賞罰・叙位・叙勲	080	10		常	J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	兼務承認解任申請書	090	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	校務分掌	100	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請書	110	1			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	免許状更新	111	1			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	職員身分証明書発行台帳	120	1			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	人事情報管理システム	130	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	人事評価システム	140	3			J 2			
庶務担当	職員	02 赤	人事	02 白	通知・報告・回答（人事）	150	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	職員の事故・死亡報告	010	11		常	J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	職員の事故・死亡報告	020	5		常	J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	出勤簿	030	5			J 2	1	H 1	
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	着任届・赴任延期願	040	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	宣誓書	050	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	休暇・欠勤・遅刻届	060	3			J 2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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 以 外									
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	休暇願	070	3			J 2	1	H 1	
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	職務専念義務免除願	080	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	傷病諸報告	090	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	産休諸報告	100	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	育児休業	110	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	退職・復職	120	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	研修承認願	130	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	海外旅行願	140	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	兼職（兼業）承認許可願	150	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	氏名住所変更届	160	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	職員動静表	170	1			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	派遣依頼	180	1			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	出張承認願	190	3			J 2	1	H 1	
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	サービス関係調査	200	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	通知・報告・回答（サービス）	210	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	サービス	03 赤	割振変更簿	220	3						
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	定期昇給昇格調書	010	10		常			K 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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			
											キャピ ット 番号	引き 出し 番号		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	昇給・昇格発令通知	020	10		常			K1		
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	電算諸報告	030	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	給与諸調査	040	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	給与支払簿	050	5							
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	期末勤勉手当	060	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	認定手当事後確認	070	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	源泉徴収票	080	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	所得税源泉徴収簿	090	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	住民税関係	100	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	個人別給与マスタ	110	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	年末調整	120	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	非常勤講師	130	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	臨時職員	140	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	社会保険	150	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	雇用保険	160	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	給与関係証明書	170	5			J3	2			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	勤務状況報告書	180	5			J3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	口座振替申出書	190	5			J 3	2		
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	退職手当	200	5			J 3	2		
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	給与研修会	210	5			J 3	2		
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	通知・回答・報告（給与）	220	3			J 3			
庶務担当	職員	02 赤	給与	04 青	マイナンバー	230	10					K 1	
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	旅費関係諸調査	010	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	旅行命令簿	020	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	自家用自動車登録申請書	030	3		常	J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	旅費振込口座届	040	3		常	J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	旅費システム	050	1			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	旅費システム登録票	060	1		常	J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	旅費	05 黄	通知・報告・回答（旅費）	070	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	研修	06 緑	事務職員等研修	010	3			J 2	1		
庶務担当	職員	02 赤	一般	07 白	一般（職員）	020	1			J 2	1		
庶務担当	福利厚生	03 青	総記	01 赤	福利に係る例規	010	11		価	J 2	1		
庶務担当	福利厚生	03 青	総記	01 赤	通知・報告・報告（福利厚生）	020	3			J 2	1		
庶務担当	福利厚生	03 青	公務・通勤災害	02 青	公務災害	010	11		常	J 2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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		
庶務担当	福利厚生	03 青	公務・通勤災害	02 青	通勤災害	020	11		常	J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	010	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	020	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 黄	所属所別組合員等一覧表	030	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 黄	共済組合員・被扶養者申告書	040	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 黄	貸付	050	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 黄	団体生命・交通傷害保険	060	3		常	J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	教職員住宅	010	1			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	人間ドック・婦人ドック	020	1			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	旅行宿泊補助	030	1			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	レクリエーション事業	040	1			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	ファミリー年金・ライフサポート保険	050	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	財産形成貯蓄	060	3			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	厚生事業	04 緑	その他厚生事業	070	1			J 2	1			
庶務担当	福利厚生	03 青	一般	05 白	一般（福利厚生）	010	1			J 2	1			
庶務担当	会計	04 黄	総記	01 赤	会計に係る例 規	010	11		価	J 3	1			
庶務担当	会計	04 黄	総記	01 赤	職指定	020	3			J 3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	キャビ ネット 以 外			
庶務担当	会計	04	黄	総記	01	赤	タクシー乗車証	030	1					K 1	
庶務担当	会計	04	黄	総記	01	赤	財務会計システム	040	1			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	予算要求調書	010	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	予算編成・科目別執行計画書	020	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	予算内示書	030	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	予算令達書	040	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	収入支出計画書	050	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	執行状況調	060	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	青	通知・報告・回答（予算）	070	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	債権管理簿	010	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料債権管理簿	020	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	授業料債権管理簿	030	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	県有財産賃貸借契約書	040	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	歳入予算差引簿	050	3						
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	調定何兼調定通知何	060	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	授業料調定内訳書及び学校別収納状況一覧（公金振替）	070	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料	080	5			J 3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	電 子 文 書									
		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	キャピ ネット 番号		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	授業料納入書	090	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	収入済通知書	100	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	払込書兼領収書	110	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	高等学校等就学支援金申請書等	120	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	高等学校等就学支援金審査結果	130	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	奨学のための給付金申請書等	140	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	奨学のための給付金審査結果等	150	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	公金振替整理簿	160	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料口座振替納付届	170	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料口座振替取消届	180	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料口座条件登録票	190	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料口座生徒明細表	200	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	生徒マスター登録報告書	210	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	金額特例報告書	220	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	生徒別登録内容チェックリスト	230	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	条件登録内容チェックリスト	240	3					H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	口座振替未済者一覧表	250	3					H 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	キャビ ネット 以 外			
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料減免（一般）	260	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料減免申請書	270	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料減免許可・却下関係	280	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	生徒異動報告書	290	3			J 3	1	H 2	
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	入学料・授業料還付該当者リスト	300	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	現金出納簿	310	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	証紙消印額報告書・整理簿	320	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	授業料督促状発行台帳	330	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	授業料督促通知	340	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入	03	黄	通知・報告・回答（歳入）	350	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	契約書（1年以内）	010	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	契約書（長期継続契約）	020	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	単価契約	030	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	支出負担行為決議書	040	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	執行伺い	050	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	支出命令書	060	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	購入見積依頼書	070	5			J 3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	引き 出し 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 以外		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	資金前渡概算払精算	080	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	歳出予算差引簿	090	3					H 3	
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	電子複写機	100	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	債権者登録申請書	110	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	指名停止の決定通知	120	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	通知・報告・回答（歳出）	130	1			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	契約締結伺	140	5						
庶務担当	会計	04	黄	歳出	04	緑	検査結果	150	5						
庶務担当	会計	04	黄	決算	05	白	歳入歳出決算調書	010	5			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	赤	歳入歳出外現金出納簿	010	3			J 3	1		
庶務担当	会計	04	黄	一般	07	青	一般（会計）	010	1			J 3	1		
庶務担当	財産管理	05	緑	総記	01	黄	財産管理に関する例規	010	11		価	J 2	2		
庶務担当	財産管理	05	緑	総記	01	黄	補助事業に関する例規	020	11		価	J 2	2		
庶務担当	財産管理	05	緑	総記	01	黄	物品管理に関する例規	030	11		価	J 2	2		
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	010	11		常	J 2	2	K 1	
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公有財産台帳	020	11		常			H 3	
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公有財産管理簿	030	11		常			H 3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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				電 子 文 書	キャビ ネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以外					
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	11		常	J 2	2	H 3		
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	維持修繕	050	5			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	体育施設開放	060	3			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	070	3			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	電気保安	080	3			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	施設（備品）使用許可願	090	3			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	ポイラー関係	100	5			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	防音事業関連維持助成事業	110	5			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	通知・報告・回答（公有財産）	120	3			J 2	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校産業教育設備台帳	010	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校産業教育施設台帳	020	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科設備台帳	030	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科施設台帳	040	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校理科教育等設備台帳	050	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校教育近代化設備台帳	060	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校特別活動設備台帳	070	11		常	H 1	2			
庶務担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	通知・報告・回答（補助事業）	080	3				2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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 以 外									
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	備品管理ファイル	010	3	常					
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	図書出納簿	020	3	常				H 5	
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	重要物品出納簿	030	3	常				H 5	
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	重要物品カード	040	3	常				H 5	
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	消耗品出納簿	050	3	常		J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	拾得等物品出納簿	060	3	常				教 H	
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	事故報告	070	11	常		J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	旧物品供用簿・旧備品出納簿	080	3	常				H 5	H24.3月完結 後3年間保存
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	被服貸与簿	090	3	常		J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	物品取得処分	100	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	重要物品異動報告書	110	3					H 3	
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	保管転換	120	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	物品共同購入	130	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 赤	通知・報告・回答（物品管理）	140	3					H 3	
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	機械警備委託	010	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	消防設備等保守委託	020	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	空調設備保守委託	030	3			J 2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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 以 外									
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	040	5						
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	環境整備委託	050	5						
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	エレベーター保守委託	060	5						
庶務担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 青	その他の委託	070	1			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	防災	06 黄	消防施設・設備	010	11			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	防災	06 黄	消防施設点検記録	020	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	防災	06 黄	防火・防災	030	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	防災	06 黄	防犯	040	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	排水・騒音・ばい煙	010	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	公害対策	07 緑	環境管理	020	3			J 2	2		
庶務担当	財産管理	05 緑	一般	08 白	一般（財産管理）	010	1			J 2	2		
庶務担当	教務	06 白	総記	01 赤	教務に関する例規	010	11		価	S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	総記	01 赤	学校日誌	020	5					教 H	
庶務担当	教務	06 白	総記	01 赤	職員会議議事録	030	3					教 H	
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	通知・報告・回答	010	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	生徒指導要録(学籍) 及其の写し	020	11					K 1	
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	生徒指導要録(指導) 及其の写し	030	5					K 2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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										
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	生徒指導要録抄本	040	3							
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	教科書・教材	050	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	教科用図書配当表	060	5			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	出席簿	070	5					教H		
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	成績考査に関する表簿	080	5			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	表彰に関する表簿	090	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教務	02 青	転・編入学	100	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	教育課程表	010	5		常	S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	年間行事予定表	020	1			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	年間指導計画書	030	5			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	日課表	040	5			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	担当学級教科（科目）時間表	050	5			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	校外学習	060	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	人権教育	070	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	通知・報告・回答（入学者選抜）	010	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	募集要項・学校案内等	020	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学願書	030	5					K 1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学志願者受付簿	040	3				K 1	
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜実施要項	050	3				K 1	
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜関係資料	060	3			J 1	1	
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜関係表簿	070	5			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜会議録	080	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜会議資料	090	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	出願承認申請書	100	5					K 1
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	入学式	010	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	入学説明会	020	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	卒業式	030	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	文化祭	040	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	体育祭	050	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	修学旅行	060	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	遠足・見学	070	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	芸術鑑賞会	080	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	マラソン大会	090	3			S 1	1	
庶務担当	教務	06	白	学校行事	05	白	学校説明会（体験入学）	100	3			S 1	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	教務	06 白	学校行事	05 白	その他学校行事	110	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	工業科全般	010	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	資格取得・検定	011	1			S 2	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	大会・コンテスト	012	1			S 3	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	インターンシップ	013	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	産業教育フェア	014	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	機械科	020	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	電気科	030	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	電気科資格認定関係	031	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	電子機械科	040	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	国語	050	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	数学	060	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	社会	070	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	理科	080	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	英語	090	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	保健体育	100	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	家庭科	110	1			S 1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	芸術科	120	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	情報	130	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	視聴覚	140	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	高連研	150	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	ICT活用	160	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	教科等	06 赤	図書	170	1			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	企画委員会	010	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	予算委員会	020	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	教育課程委員会	030	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	人権教育推進委員会	040	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	生徒募集委員会	050	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	評価運営委員会	060	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	特別活動	070	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	教育相談・特別支援活動	080	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	委員会等	07 青	その他の委員会	090	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	学年	08 黄	1学年	010	3			S 1	1		
庶務担当	教務	06 白	学年	08 黄	2学年	020	3			S 1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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		
庶務担当	教務	06 白	学年	08 黄	3学年	030	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	奨学金	09 緑	通知・報告・回答（奨学金）	010	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	奨学金	09 緑	通知・報告・回答（その他の奨学金）	011	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	奨学金	09 緑	奨学金受領資格確認	020	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	奨学金	09 緑	奨学生異動	030	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	奨学金	09 緑	奨学生学習状況補導	040	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	奨学金	09 緑	その他の奨学金	050	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育課程外	10 白	教育実習生	010	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育課程外	10 白	中高連絡	020	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育課程外	10 白	開放講座	030	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	教育課程外	10 白	留学生	040	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	研修	11 赤	一般研修	010	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	研修	11 赤	初任者研修	020	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	研修	11 赤	年次研修（5年）	030	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	研修	11 赤	年次研修（10年）	040	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	研修	11 赤	年次研修（20年）	050	3			S 1	1			
庶務担当	教務	06 白	研修	11 赤	特定研修	060	3			S 1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	教務	06 白	一般	12 青	一般（教務）	010	1				S 1	1		
庶務担当	生徒指導	07 赤	総記	01 黄	生徒指導に関する例規	010	11		価		S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生活指導	02 緑	通知・報告・回答（生徒指導）	010	3				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生活指導	02 緑	懲戒報告書	020	11				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生活指導	02 緑	事故報告	030	11				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生活指導	02 緑	事故報告	040	5				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生活指導	02 緑	生徒指導記録	050	3				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生活指導	02 緑	地区生徒指導委員会等	060	1				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 白	通知・報告・回答（交通安全）	010	3				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 白	自転車使用許可名簿	020	1		常		S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 白	運転免許受験許可願	030	1		常		S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 白	免許取得許可者一覧表	040	1		常		S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 白	運転免許証学校預一覧	050	1		常		S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 白	交通安全指導	060	3				S 1	2		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生徒会	04 赤	会則	010	11						生会H	
庶務担当	生徒指導	07 赤	生徒会	04 赤	金銭出納簿	020	3						生会H	
庶務担当	生徒指導	07 赤	生徒会	04 赤	予算差引簿	030	3						生会H	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	引き出し 番号		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生徒会	04 赤	証拠書類	040	5					生会H		
庶務担当	生徒指導	07 赤	生徒会	04 赤	生徒会文書	050	5					生会H		
庶務担当	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	大会通知等	010	3				S 1 2			
庶務担当	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	部活動一般	020	3				S 1 2			
庶務担当	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	運動部	030	3				S 1 2			
庶務担当	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	文化部	040	3				S 1 2			
庶務担当	生徒指導	07 赤	一般	06 黄	一般（生徒指導）	010	1				S 1 2			
庶務担当	進路指導	08 青	総記	01 緑	進路指導に関する例規	010	11		価		S 1 2			
庶務担当	進路指導	08 青	進路指導	02 白	通知・報告・回答（進路指導）	010	3				S 1 2			
庶務担当	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路指導計画	020	3				S 1 2			
庶務担当	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路指導資料	030	3					進H		
庶務担当	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路調査資料	040	3					進H		
庶務担当	進路指導	08 青	進路指導	02 白	調査書	050	3					K 2		
庶務担当	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路指導会議	060	3					進H		
庶務担当	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	通知・報告・回答（進学指導）	010	3				S 1 2			
庶務担当	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	諸テスト・検査成績	020	3					進H		
庶務担当	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	推薦入学	030	3					進H		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	キ ャ ビ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネ ット 以 外									
庶務担当	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	合格者名簿	040	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	卒業生進路の記録	050	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	進学指導会議	060	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	通知・報告・回答（就職指導）	010	3			S 1	2		
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	諸テスト・検査成績	020	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	求人票	030	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	求人受付簿	040	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	推薦依頼状	050	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	就職受験申込書	060	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	推薦者名簿	070	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	内定者名簿	080	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	関係事業所一覧	090	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	就職指導	04 青	就職指導会議	100	3					進H	
庶務担当	進路指導	08 青	一般	05 黄	一般（進路指導）	010	1			S 1	2		
庶務担当	保健	09 黄	総記	01 緑	保健に関する例規	010	11		価	H 1	1		
庶務担当	保健	09 黄	総記	01 緑	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	11		価	H 1	1		
庶務担当	保健	09 黄	総記	01 緑	学校医執務記録簿	030	5			H 1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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	電 子 文 書									
		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	キャピ ネット 以外		
庶務担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	通知・報告・回答（健康管理）	010	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	年間保健計画	020	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒健康診断票	030	5			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒歯の検査票	040	5			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	身体測定	050	3					保H	
庶務担当	保健	09	黄	健康管理	02	白	保健研修会	060	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答（職員健康診断）	010	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	020	5					長H	校長室07
庶務担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	職員定期検診	030	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	衛生委員会	040	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	環境管理	04	青	通知・報告・回答（環境管理）	010	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	環境管理	04	青	清掃計画	030	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	環境管理	04	青	緑化計画	040	3			H 1	1		
庶務担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	通知・報告・回答（日本スポーツ振興会）	010	3			H 1	2		
庶務担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	020	5			H 1	2		
庶務担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害・事故報告	030	10			H 1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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									
庶務担当	保健	09 黄	日本スポーツ振興セン ター	05 黄	医療費等給付	040	10			H 1	2		
庶務担当	保健	09 黄	安全振興会	06 緑	通知・報告・回答（安全振興会）	010	3			H 1	2		
庶務担当	保健	09 黄	安全振興会	06 緑	給付契約	020	3			H 1	2		
庶務担当	保健	09 黄	安全振興会	06 緑	災害・事故報告	030	5			H 1	2		
庶務担当	保健	09 黄	安全振興会	06 緑	医療費等給付	040	3			H 1	2		
庶務担当	保健	09 黄	一般	07 白	一般（保健）	010	1			H 1	2		
庶務担当	団体	10 緑	P T A 連 合	01 赤	P T A	010	1			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	総会・理事会・委員会	010	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	P T A 予算書・決算書	020	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	P T A 支出証拠書	030	3					H 1	
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	後援会予算書・決算書	040	3					H 1	
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	後援会支出証拠書	050	3					H 1	
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸費の精算（諸会費等減免・生徒異 動）	060	3					H 1	
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	通知・報告・回答（P T A ・ 後 援 会 ）	070	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費納入書・納入者一覧	080	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費免除（一般）	090	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費免除申請書	100	3			J 1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
62B01	狭山工業高等学校	29

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			
										キャビネット番号	引き出し番号		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費免除許可・却下関係	110	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費現金出納簿	120	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費督促状発行台帳	130	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	諸会費督促通知	140	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	P T A ・ 後 援 会	02 青	通知・報告・回答（諸会費）	150	3			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	一般	03 黄	団体費将来計画	160	1			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	一般	03 黄	一般（団体）	170	1			J 1	1		
庶務担当	団体	10 緑	一般	03 黄	県費外諸費	180	3						
	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						
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出命令	040	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	払出命令	082	5						
	システム連携	AA	旅費	02	旅行命令簿	001	3						