

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|----------------|--------------|------|-------------|------|
| | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 校長 | | 10 | 1未 | |
| | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 教頭 | | 20 | 1未 | |
| | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 参与 | | 30 | 1未 | |
| | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 事務長 | | 40 | 1未 | |
| | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 担当課長 | | 50 | 1未 | |
| | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 事務 III | | 60 | 1未 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 例規 | | 10 | 11 | 価 |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 通知・報告・回答 | | 20 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校沿革誌 | | 30 | 11 | 常 |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学則 | | 40 | 11 | 常 |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 校内諸規程 | | 50 | 11 | 常 |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校要覧 | | 60 | 5 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 定期監査 | | 70 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 会計実地検査 | | 80 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 行政監察 | | 90 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 管理訪問 | | 100 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 第三者評価 | | 110 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校自己評価 | | 120 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校評議員会・学校評価懇話会 | | 130 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校再編整備 | | 140 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 事務分掌 | | 150 | 1 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 事務引継書 | | 160 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 専決事項の指定 | | 170 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 事務日誌 | | 180 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 巡回記録・日誌 | | 190 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 総務事務システム | | 200 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 環境マネジメントシステム | | 210 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | ユニバーサルデザイン | | 220 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 危機管理 | | 230 | 3 | |
| | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 省エネ、節電 | | 240 | 3 | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|----------------|----------|------|-------------|------|
| 庶務 | | | 2 赤 | 総記 | 1 赤 | | 学校運営基本資料 | 250 | 5 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | ファイル基準表 | 20 | 11 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 文書保存(引継)台帳 | 30 | 11 | 常 | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 文書廃棄(予定)台帳 | 40 | 11 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 情報公開 | 50 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 特殊郵便物收受簿 | 60 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 公印使用簿 | 70 | 5 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 文書 | 2 青 | | 重要な文書の持出し等管理簿 | 80 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 会議 | 3 黄 | | 校長会 | 10 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 会議 | 3 黄 | | 教頭会 | 20 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 会議 | 3 黄 | | 事務長会 | 30 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 会議 | 3 黄 | | 事務職員会 | 40 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 会議 | 3 黄 | | その他会議 | 50 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 調査・統計 | 4 緑 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 調査・統計 | 4 緑 | | 学校基本調査 | 20 | 5 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 調査・統計 | 4 緑 | | 学校教育調査 | 30 | 5 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 調査・統計 | 4 緑 | | 地方教育費調査 | 40 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 調査・統計 | 4 緑 | | その他の調査 | 50 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 生徒異動 | 5 白 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 生徒異動 | 5 白 | | 生徒異動(1) | 20 | 11 | 常 | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 生徒異動 | 5 白 | | 生徒異動(2) | 30 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 生徒異動 | 5 白 | | 生徒異動簿 | 40 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 生徒異動 | 5 白 | | 在学保証書 | 50 | 3 | 価 | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 卒業生等の記録 | 6 赤 | | 卒業証書授与台帳 | 10 | 11 | 常 | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 卒業生等の記録 | 6 赤 | | 生徒指導要録 | 20 | 11 | 常 | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 諸証明 | 7 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 諸証明 | 7 青 | | 学割証 | 20 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 諸証明 | 7 青 | | 諸証明書発行台帳(在校生用) | 30 | 1 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|----------------|----------|------|-------------|------|
| 庶務 | | | 2 赤 | 諸証明 | 7 青 | | 諸証明書発行台帳(卒業生用) | 40 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 諸証明 | 7 青 | | 生徒住所(氏名)変更届 | 50 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | IT | 8 黄 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | IT | 8 黄 | | セキュリティポリシー | 20 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | IT | 8 黄 | | 機器管理台帳 | 30 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | IT | 8 黄 | | 県庁LAN | 40 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | IT | 8 黄 | | 学校間ネットワーク | 50 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 閉校準備 委員会 | 9 白 | | 事務局 | 10 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 閉校準備 委員会 | 9 白 | | 記念誌部会 | 20 | 3 | | 3 |
| 庶務 | | | 2 赤 | 閉校準備 委員会 | 9 白 | | 記念式典部会 | 30 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 閉校準備 委員会 | 9 白 | | 記念事業部会 | 40 | 3 | | |
| 庶務 | | | 2 赤 | 一般 | 10 緑 | | 一般 | 10 | 1 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 総記 | 1 白 | | 人事に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 職員 | | | 3 青 | 総記 | 1 白 | | サービスに関する例規 | 20 | 11 | 価 | |
| 職員 | | | 3 青 | 総記 | 1 白 | | 給与に関する例規 | 30 | 11 | 価 | |
| 職員 | | | 3 青 | 総記 | 1 白 | | 旅費に関する例規 | 40 | 11 | 価 | |
| 職員 | | | 3 青 | 総記 | 1 白 | | 労働基準関係 | 50 | 3 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 表彰・叙位・叙勲 | 20 | 10 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 職員調査表 | 30 | 5 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 職員名簿 | 40 | 5 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 旧職員名簿 | 50 | 11 | 常 | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 人事異動通知書 | 60 | 5 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 人事に関する具申書 | 70 | 5 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 履歴カード | 80 | 11 | 送 | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 旧職員履歴カード | 90 | 11 | 常 | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 職員身分証明書発行台帳 | 100 | 1 | 価 | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 校務分掌 | 110 | 3 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 免許状・免許教科外許可申請 | 120 | 1 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 人事 | 2 赤 | | 人事評価シート | 130 | 3 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 服務 | 3 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 職員 | | | 3 青 | 服務 | 3 青 | | 職員の事故・死亡報告(1) | 20 | 11 | 常 | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 職員の事故・死亡報告(2) | 30 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 出勤簿 | 40 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 着任届・赴任延期願 | 50 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 休暇・欠勤等届 | 60 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 休暇願 | 70 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 産休諸報告書 | 80 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 育児休業 | 90 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 休職・復職 | 100 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 職務専念義務免除願 | 110 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 研修承認願 | 120 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 海外研修承認願 | 130 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 出張承認願・出張届 | 140 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 職員氏名・住所変更届 | 150 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 職員動静表 | 160 | 1 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 兼職(兼業)承認(許可) | 170 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 服務 | 3 | 青 | 週休日等の割振り変更簿 | 180 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 昇給・昇格発令通知書 | 20 | 10 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 電算入力(報告)書 | 30 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 給与諸調査・報告 | 40 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 給与支払簿 | 50 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 扶養手当 | 60 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 住居手当 | 70 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 通勤手当 | 80 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | こども手当、児童手当 | 90 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 産業教育手当 | 100 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 部活動手当実績簿 | 110 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 教育業務連絡指導手当実績簿 | 120 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 特殊勤務手当(その他) | 130 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 時間外勤務命令簿 | 140 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 非常勤職員予算調査等 | 150 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 扶養控除等(異動)申告書 | 160 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 保険料控除等申告書 | 170 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 源泉徴収票 | 180 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 源泉徴収簿 | 190 | 5 | | |
| 職員 | | 3 | 青 | 給与 | 4 | 黄 | 社会保険 | 200 | 5 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------------------|--------------|------|-------------|------|
| | 職員 | | 3 青 | 給与 | | 4 黄 | 口座振替申出書 | 210 | 5 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 給与 | | 4 黄 | 退職手当 | 220 | 5 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 給与 | | 4 黄 | 年末調整 | 230 | 5 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 給与 | | 4 黄 | 市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書 | 240 | 5 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 旅費 | | 5 緑 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 旅費 | | 5 緑 | 旅行命令簿・復命書 | 20 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 旅費 | | 5 緑 | 自家用自動車登録申請書 | 30 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 旅費 | | 5 緑 | 非常勤職員費用弁償 | 40 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 研修 | | 6 白 | 教育職員研修 | 10 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 研修 | | 6 白 | 免許状更新講習 | 15 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 研修 | | 6 白 | 行政職員研修 | 20 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 研修 | | 6 白 | その他の研修 | 30 | 3 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 一般 | | 7 赤 | 一般 | 10 | 1 | | |
| | 職員 | | 3 青 | 一般 | | 7 赤 | 職員派遣文書 | 20 | 1 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 総記 | | 1 青 | 福利に係る例規 | 10 | 11 | 価 | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 総記 | | 1 青 | 共済組合・互助会例規 | 20 | 11 | 価 | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 公務・通勤災害 | | 2 黄 | 公務災害 | 10 | 11 | 常 | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 公務・通勤災害 | | 2 黄 | 通勤災害 | 20 | 11 | 常 | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合・互助会 | | 3 緑 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合・互助会 | | 3 緑 | 長期給付 | 20 | 5 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合・互助会 | | 3 緑 | 短期給付 | 30 | 5 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合・互助会 | | 3 緑 | 資格管理関係 | 40 | 5 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|------------------|-------------|------------|-----------------|--------------|------|-------------|------|
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組 合・互助 会 | 3 緑 | | 貸付 | 50 | 3 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組 合・互助 会 | 3 緑 | | 財形貯蓄 | 60 | 3 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組 合・互助 会 | 3 緑 | | 団体生命保険 | 70 | 3 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | 4 白 | | 人間ドック・特定健康診断 | 10 | 3 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | 4 白 | | メンタルヘルス事業 | 20 | 3 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | 4 白 | | 各種厚生事業 | 30 | 1 | | |
| | 福利・厚生 | | 4 黄 | 一般 | 5 白 | | 一般 | 10 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 総記 | 1 赤 | | 会計に係る例規 | 10 | 11 | 価 | |
| | 会計 | | 5 緑 | 総記 | 1 赤 | | 経理員の指定 | 20 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 総記 | 1 赤 | | 会計自己検査 | 30 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 青 | | 予算要求調書 | 20 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 青 | | 予算執行状況調査 | 30 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 青 | | 予算令達書 | 40 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 青 | | 収入(支出)計画書 | 50 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 予算委員会 | 60 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 歳入予算差引簿 | 20 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 債権管理簿 | 30 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 調定伺い兼調定通知伺い | 40 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 払込書兼領収書 | 50 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 返納通知書兼領収書 | 60 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 現金(証券)出納簿 | 70 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 収入済通知書 | 80 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 証紙消印額報告書・整理簿 | 90 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | | 授業料等口座振替納付届・取消届 | 100 | 3 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|------|-------------|------|
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | 黄 | 条件登録票 | 110 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | 黄 | 生徒マスター報告書 | 120 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | 黄 | 全生徒明細表 | 130 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | 黄 | 振替未済者一覧 | 140 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | 黄 | 収納金日計表 | 150 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 3 黄 | 黄 | 保護者あて通知 | 160 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 契約書(1) | 20 | 11 | 常 | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 契約書(2) | 30 | 10 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 契約書(3) | 40 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 契約書(4) | 50 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 支出負担行為決議書 | 60 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 執行伺い | 70 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 支出証拠書類 | 80 | 5 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 歳出予算差引簿 | 90 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 事業別・節・説明別集計表 | 100 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 債権者登録 | 110 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 建設情報資料 | 120 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 電子入札(物品) | 130 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 電子入札(工事) | 140 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 4 緑 | 緑 | 共同購入 | 150 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 決算 | 5 白 | 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 決算 | 5 白 | 白 | 歳入・歳出決算調書 | 20 | 3 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 一般 | 6 赤 | 赤 | 一般 | 10 | 1 | | |
| | 会計 | | 5 緑 | 一般 | 6 赤 | 赤 | 歳入・歳出外現金整理簿 | 20 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 青 | 青 | 財産に係る例規 | 10 | 11 | 価 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 青 | 青 | 補助事業に係る例規 | 20 | 11 | 価 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 青 | 青 | 物品管理に係る例規 | 30 | 11 | 価 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 青 | 青 | 施設台帳作成提要 | 40 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 公有財産維持修繕 | 20 | 5 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 公立学校施設台帳 | 30 | 5 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 公有財産台帳 | 40 | 5 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 公有財産図面 | 50 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 施設工事図面 | 60 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 公有財産取得処分 | 70 | 11 | 常 | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 登記嘱託書 | 80 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 公有財産管理簿 | 90 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 行政財産使用許可 | 100 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 県有物件火災共済委託 | 110 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 電気保安 | 120 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 防災拠点施設設備 | 130 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 体育施設開放事業 | 140 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 黄 | 黄 | 事故報告 | 150 | 5 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 緑 | 緑 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 緑 | 緑 | 産業教育施設台帳 | 20 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 緑 | 緑 | 産業教育設備台帳 | 30 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 緑 | 緑 | 理科教育施設台帳 | 40 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 緑 | 緑 | 家庭科教育施設台帳 | 50 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 緑 | 緑 | 教育近代化設備台帳 | 60 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 物品購入見積依頼 | 20 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 保管転換請求書 | 30 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 備品出納簿 | 40 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 図書出納簿 | 50 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 重要物品出納簿 | 60 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 重要物品カード | 70 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 消耗品出納簿 | 80 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 消耗品管理簿・使用記録簿 | 90 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 拾得等物品出納簿 | 100 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 物品供用簿 | 110 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 被服貸与簿 | 120 | 3 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 物品取得処分 | 130 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 白 | 白 | 指名競争入札参加資格者名簿 | 140 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 防犯・防 災 | 5 赤 | 赤 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 防犯・防 災 | 5 赤 | 赤 | 消防施設・設備 | 20 | 11 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 防犯・防 災 | 5 赤 | 赤 | 消防施設点検記録 | 30 | 5 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 防犯・防 災 | 5 赤 | 赤 | 防火・防災計画 | 40 | 3 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------------|----------|------|-------------|------|
| | 財産管理 | | 6 白 | 防犯・防 災 | 5 赤 | | 防犯 | 50 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 防犯・防 災 | 5 赤 | | 学校警備委託 | 60 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公害・環 境対策 | 6 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公害・環 境対策 | 6 青 | | 排水・騒音・ばい煙 | 20 | 3 | | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公害・環 境対策 | 6 青 | | 特別産業廃棄物(PCB) | 30 | 11 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公害・環 境対策 | 6 青 | | 環境によいこと点検表 | 40 | 5 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 公害・環 境対策 | 6 青 | | 環境負荷チェックシート | 50 | 5 | 常 | |
| | 財産管理 | | 6 白 | 一般 | 7 黄 | | 一般 | 10 | 1 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 総記 | 1 緑 | | 教務に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| | 教務 | | 7 赤 | 総記 | 1 緑 | | 学校日誌(教務) | 20 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 総記 | 1 緑 | | 職員会議録 | 30 | 3 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 生徒指導要録及びその写し(学籍) | 20 | 11 | 常 | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 生徒指導要録及びその写し(指導) | 30 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 生徒指導要録抄本 | 40 | 3 | 価 | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 教科書・教材 | 50 | 3 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 教科用図書配当表 | 60 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 出席簿 | 70 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 成績会議録 | 80 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 成績考査に関する表簿 | 90 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 表彰に関する表簿(生徒) | 100 | 3 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 学校間ネットワーク | 110 | 3 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教務 | 2 白 | | 学校安全管理点検 | 120 | 3 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 教育課程表(1) | 10 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 教育課程表(2) | 20 | 5 | | |
| | 教務 | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 年間指導計画書 | 30 | 5 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
| 教務 | | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 年間行事予定表 | 40 | 1 | 価 | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 日課表 | 50 | 5 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 担任学級・教科時間割表 | 60 | 5 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教育指導 計画 | 3 赤 | | 校外学習 | 70 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 入学者選 抜 | 4 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学校行事 | 5 黄 | | 卒業式 | 10 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学校行事 | 5 黄 | | 遠足・見学 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学校行事 | 5 黄 | | 文化祭 | 30 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学校行事 | 5 黄 | | 体育祭 | 40 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学校行事 | 5 黄 | | 修学旅行 | 50 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学校行事 | 5 黄 | | 学校行事一般 | 60 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 国語 | 10 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 社会 | 20 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 数学 | 30 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 理科 | 40 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 保健体育 | 50 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 芸術 | 60 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 英語 | 70 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 家庭 | 80 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 共通(高連研関係) | 90 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (普通科) | 6 緑 | | 道德教育 | 100 | 3 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 電気 | 10 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 情報技術 | 20 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 機械 | 30 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 建設技術 | 40 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 埼工研他(工業科全般) | 50 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 産業教育振興 | 60 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教科等 (工業科) | | 7 白 | 資格講習会(資格・検定等) | 70 | 1 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 図書 | | 8 赤 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 図書 | | 8 赤 | 視聴覚教育 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 図書 | | 8 赤 | 図書館 | 30 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 渉外 | | 9 青 | 渉外関係 | 10 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 渉外 | | 9 青 | 同窓会関係 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 企画委員会 | 10 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 学校保健委員会 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 倫理確立委員会 | 30 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | セクハラ防止委員会 | 40 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | パワハラ防止委員会 | 50 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 体力向上推進委員会 | 60 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 人権教育推進委員会 | 70 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 予算委員会 | 80 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | インターンシップ委員会 | 90 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 評価運営委員会 | 100 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 委員会等 | | 10 黄 | 特別支援教育委員会 | 110 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学年 | | 11 緑 | 共通 | 10 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学年 | | 11 緑 | 第2学年 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 学年 | | 11 緑 | 第3学年 | 30 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教育課程 外 | | 12 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|------|-------------|------|
| 教務 | | | 7 赤 | 教育課程 外 | 12 | 白 | 中・高連絡 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教育課程 外 | 12 | 白 | 開放講座 | 30 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 教育課程 外 | 12 | 白 | 学校視察 | 40 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 奨学金 | 13 | 赤 | 埼玉県高等学校奨学金 | 10 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 奨学金 | 13 | 赤 | その他の奨学金 | 20 | 3 | | |
| 教務 | | | 7 赤 | 一般 | 14 | 青 | 一般 | 10 | 1 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 総記 | 1 | 黄 | 生徒指導に係る例規 | 10 | 11 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 懲戒報告 | 20 | 11 | | 常 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 事故報告(1) | 30 | 11 | | 常 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 事故報告(2) | 40 | 5 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 生徒個人調査票 | 50 | 3 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 生徒指導記録 | 60 | 3 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 地区生徒指導委員会等 | 70 | 1 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒指導 | 2 | 緑 | 人権教育 | 80 | 3 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 交通安全 指導 | 3 | 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 交通安全 指導 | 3 | 白 | 自転車使用許可名簿 | 20 | 1 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 交通安全 指導 | 3 | 白 | 運転免許受験許可願 | 30 | 1 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 交通安全 指導 | 3 | 白 | 免許取得許可者一覧表 | 40 | 1 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 交通安全 指導 | 3 | 白 | 運転免許証学校預かり一覧 | 50 | 1 | | 価 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 交通安全 指導 | 3 | 白 | 交通安全指導 | 60 | 3 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒会 | 4 | 赤 | 会則 | 10 | 11 | | 常 |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒会 | 4 | 赤 | 金銭出納簿 | 20 | 3 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒会 | 4 | 赤 | 予算差引簿 | 30 | 3 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒会 | 4 | 赤 | 証拠書類 | 40 | 5 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒会 | 4 | 赤 | 生徒会文書 | 50 | 3 | | |
| 生徒指導 | | | 8 青 | 生徒会 | 4 | 赤 | 特活研 | 60 | 1 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------------|--------------|------|-------------|------|
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 野球部 | 10 | 1 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | テニス部 | 20 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 卓球部 | 30 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | バトミントン部 | 40 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 山岳部 | 50 | 1 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 自転車部 | 60 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 柔道部 | 70 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 剣道部 | 80 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | サッカー部 | 90 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | バスケット部 | 100 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 陸上部 | 110 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 高体連通知 | 120 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 高文連通知 | 130 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 部活動 | 5 | 青 | 文化系各部 | 140 | 3 | | |
| | 生徒指導 | 8 | 青 | 一般 | 6 | 黄 | 一般 | 10 | 1 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 総記 | 1 | 緑 | 進路指導に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進路指導 | 2 | 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進路指導 | 2 | 白 | 進路指導計画 | 20 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進路指導 | 2 | 白 | 進路指導資料 | 30 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進路指導 | 2 | 白 | 進路調査資料 | 40 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進路指導 | 2 | 白 | 調査書 | 50 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進路指導 | 2 | 白 | 推薦書 | 60 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進学指導 | 3 | 赤 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進学指導 | 3 | 赤 | 推薦入学 | 20 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進学指導 | 3 | 赤 | 合格者名簿 | 30 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 進学指導 | 3 | 赤 | 卒業生の進路記録 | 40 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 諸テスト・検査・成績 | 20 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 求人票 | 30 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 求人受付簿 | 40 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 就職受験申込書 | 50 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 推薦者名簿 | 60 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 内定(決定)者名簿 | 70 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | 関係事業所一覧 | 80 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 就職指導 | 4 | 青 | インターンシップ(キャリア教育) | 90 | 3 | | |
| | 進路指導 | 9 | 黄 | 一般 | 5 | 黄 | 一般 | 10 | 1 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|--------------------|-------------|------------|-------------------------|----------|------|-------------|------|
| | 保健 | | 10 緑 | 総記 | 1 | 緑 | 日本体育・学校保健センターに関する 例規 | 10 | 11 | 価 | |
| | 保健 | | 10 緑 | 総記 | 1 | 緑 | 学校医等執務記録簿 | 20 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 総記 | 1 | 緑 | 保健日誌 | 30 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 年間保健安全計画 | 20 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 生徒健康指導票 | 30 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 生徒健康診断票 | 40 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 生徒歯の検査票 | 50 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 感染症 | 60 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 生徒健康診断 | 70 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 健康管理 | 2 | 白 | 教育相談 | 80 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 職員健康 管理 | 3 | 赤 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 職員健康 管理 | 3 | 赤 | 職員健康診断票 | 20 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 職員健康 管理 | 3 | 赤 | 職員定期検診 | 30 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 職員健康 管理 | 3 | 赤 | 健康管理医 | 40 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 環境管理 | 4 | 青 | 通知・報告・回答 | 10 | 1 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 環境管理 | 4 | 青 | 学校環境衛生 | 20 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 環境管理 | 4 | 青 | 清掃計画 | 30 | 1 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 日本ス ポーツ振 興セン | 5 | 黄 | 給付契約 | 10 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 日本ス ポーツ振 興セン | 5 | 黄 | 災害報告 | 20 | 5 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 日本ス ポーツ振 興セン | 5 | 黄 | 医療費等給付 | 30 | 3 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 一般 | 6 | 緑 | 一般 | 10 | 1 | | |
| | 保健 | | 10 緑 | 一般 | 6 | 緑 | 学校保健会 | 20 | 1 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 令達登録 | 7 | 3 | | |

H24 玉川工業高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 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 取扱い | 電子文書 |
|-----|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 事前調定 | 15 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 収納帳票 | 26 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 支出負担行為 | 37 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 支出命令 | 40 | 5 | | |
| | システム 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 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 払出命令 | 82 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 旅費 | 2 | | 旅行命令簿 | 1 | 3 | | |