

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	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	庶務	01	白	総記	01	白	【歴】例規	010	11	歴	価		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	【歴】学則	020	11	歴	常				H - 2	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	【歴】校内諸規程	030	11	歴	常				H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	【歴】学校沿革誌	040	11	歴	常				H - 2	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	【歴】学校要覧	050	11	歴					H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	060	3						H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	070	3						H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	3						H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導・指導課訪問	090	3						H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	第三者評価	100	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員会・学校評価協議会	110	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	120	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	専決事項の指定	130	11		価				H - 2	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	140	5						H - 2	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	広報	150	1				1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	020	5			P C				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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									
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	030	5		PC			
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	040	11	価				
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護・情報公開	050	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	3					
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳	070	5					
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	050	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1	
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	020	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	030	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動 (退学・除籍)	020	11	価		1	1	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動 (転学・休学)	030	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3			1	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	11		価					
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	誓約書	060	11		価					
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11		常					
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録	020	11							
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通知・報告・回答	010	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	証明書交付願兼台帳	020	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	030	1			1	1			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書発行台帳	040	1			1	1			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	050	1			1	1			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒氏名住所変更届	060	1			1	1			
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	通知	010	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	報告・回答	020	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	県庁LAN	030	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	校内LAN・学校間ネットワーク	040	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	情報セキュリティ管理台帳	050	3			1	1			
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	パーソナルコンピュータ契約関係資料	060	5		価					
事務室	庶務	01	白	ユニバーサルデザイン	09	黄	通知・報告・回答	010	3			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	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	庶務	01 白	一般	10 緑	一般	010	1未			1	1			
事務室	庶務	01 白	一般	10 緑	物品等申込	020	1未			1	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	人事に関する例規	010	11		価	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	服務に関する例規	020	11		価	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	給与に関する例規	030	11		価	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	旅費に関する例規	040	11		価	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	労働基準関係	050	3			2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	事務引継書	060	3					H - 2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	旧職員履歴カード	020	11		常			H - 2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	履歴書	030	11		常			H - 2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	旧職員名簿	040	11		価			H - 2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	人事異動通知書	050	5					H - 1		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	人事に関する具申書	060	5					H - 1		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	雇用伺い	070	5					H - 1		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	職員調査表	080	5					H - 2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	賞罰・叙位・叙勲	090	11		価			H - 2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務室	職員	02	白	人事	02	赤	兼務兼職承認	100	3			2	1		
事務室	職員	02	白	人事	02	赤	職員身分証明書発行台帳	110	1			2	1		
事務室	職員	02	白	人事	02	赤	免許状・教科外許可申請	120	1			2	1		
事務室	職員	02	白	人事	02	赤	自己申告制度・人事評価	130	3			2	1		
事務室	職員	02	白	人事	02	赤	総務事務システム	140	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	派遣依頼	020	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	030	11		価			H - 2	
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	040	5			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	出勤簿	050	5			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	着任届・赴任延期願	060	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	休暇・欠勤等諸届、休暇願	070	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	傷病諸報告、産休諸報告	080	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	育児休業、退職・復職	090	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	職務専念義務免除願	100	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	研修承認願、海外研修承認願	110	3			2	1		
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	氏名住所変更届	120	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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									
事務室	職員	02 白	02 白	03 青	旧姓使用簿	130	11	価	電 子 文 書	2	1		
事務室	職員	02 白	02 白	03 青	職員動静表	140	1		電 子 文 書	2	1		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	通知・報告・回答	010	3		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	昇給・昇格発令通知	020	10		電 子 文 書			H - 2	
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	給与支払簿	030	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	源泉徴収票・源泉徴収簿	040	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	住民税	050	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	年末調整	060	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	退職手当	070	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	勤務証明	080	1		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	一般	090	1未		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	支出 協会けんぽ、厚生年金	100	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	支出 労働保険（雇用保険・労災保 険）	110	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	支出 非常勤講師 報酬	120	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	支出 非常勤講師 費用弁償	130	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	支出 学校医等 報酬	140	5		電 子 文 書	2	2		
事務室	職員	02 白	02 白	04 黄	支出 電気保安臨時職員 賃金	150	5		電 子 文 書	2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号										
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 スクールカウンセラー 報酬 ・費用弁償	160	5					
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 スクールカウンセラー 報償 費	170	5					
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 学習サポーター 報償費	180	5					
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 就学支援金臨時職員 賃金	190	5					
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 高校相談員 報酬・費用弁償	200	5					
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 障害者非常勤職員 報酬・費 用弁償	210	5					
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	支出 その他の報償費	220	5					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	旅行命令簿・復命書	020	3					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	支出 旅費請求書 5～7月支払分	030	5					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	支出 旅費請求書 8～10月支払分	040	5					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	支出 旅費請求書 11～1月支払分	050	5					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	支出 旅費請求書 2月～支払分	060	5					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	自家用自動車登録申請書	070	3					
事務室	職員	02	白	旅費	05	緑	一般	080	1未					
事務室	職員	02	白	研修	06	白	教育職員研修	010	3					
事務室	職員	02	白	研修	06	白	行政職員研修	020	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	福利・厚生	03 赤	総記	01 赤	福利に関する例規	010	11	価		1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	公務・通勤災害	02 青	公務災害、通勤災害	010	11	価		1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	資格取得・喪失、被扶養者申告	020	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	030	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	031	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	貸付	040	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	団体生命保険	050	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	交通傷害保険	060	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	教職員住宅	010	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	人間ドック	020	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	財形貯蓄	030	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	各種厚生事業	040	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	一般	05 白	一般	010	1未			1	2			
事務室	会計	04 赤	総記	01 赤	会計に関する例規	010	11	価		3	1			
事務室	会計	04 赤	予算	02 青	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	予算	02 青	所要額把握調書、予算増額申請書	020	3			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	04 赤	04 赤	02 青	030	3				3	1			
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	010	3				3	1			
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	020	5				3	1	C - 4		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	030	3						C - 4		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	040	3						C - 2		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	050	5				3	1	C - 2		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	060	5				3	1	C - 2		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	070	3						C - 2		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	080	3						C - 2		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	090	5								
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	100	3								
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	110	3				3	1			
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	120	3								
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	130	5				3	1			
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	140	5				3	1			
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	150	3				3	1	C - 2		
事務室	会計	04 赤	04 赤	03 黄	160	3				3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				
事務室	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	還付・精算	170	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	高等学校等就学支援金	180	5				3	1	C - 2		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	奨学のための給付金	190	5				3	1			
事務室	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	学校徴収金一般	200	5				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	通知・報告・回答	010	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	債権管理簿	020	5				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	歳入予算差引簿	030	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	調定伺い兼調定通知伺い	040	5				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	払込兼領収書	050	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	収入済通知書	060	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	証紙収入	070	5				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	現金（証券）出納簿	080	5				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳入	04	緑	返納通知書兼領収書	090	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	通知	010	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	報告・回答 4～9月	020	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	報告・回答 10～3月	030	3				3	1			
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	契約書（公有財産関係）	040	11		価				C - 1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	契約書（工事関係）・執行伺	050	10					C - 1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	契約書（その他）・執行伺	060	5			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	支出負担行為決議書・執行伺	070	5					C - 1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	支出命令書	080	5					C - 1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	歳出予算差引簿（節別）	090	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	歳出予算差引簿（説明別）	100	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	債権者登録	110	1			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	購入等見積依頼書	120	5			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	入札参加者選定委員会	130	5			3	1			
事務室	会計	04 赤	決算	06 赤	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	決算	06 赤	歳入歳出決算調書	020	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳入歳出外現金	07 青	歳入歳出外現金整理簿	010	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	歳入歳出外現金	07 青	支出 所得税及び復興特別所得税納付	020	5			3	1			
事務室	会計	04 赤	一般	08 黄	一般	010	1未			3	1			
事務室	会計	04 赤	団体会計	09 緑	P T A 会計証拠書類	010	5			0	2			
事務室	会計	04 赤	団体会計	09 緑	後援会 会計証拠書類	020	5					C - 1		
事務室	会計	04 赤	団体会計	09 緑	後援会 物品管理	030	5			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	05 白	総記	01 白	財産に関する例規	010	11	価		3	2			
事務室	財産管理	05 白	総記	01 白	補助事業に関する例規	020	11	価		3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	通知	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	報告・回答	020	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公立学校施設台帳（作成提要含む）	030	11	価		3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産台帳	040	11	常				C - 5		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産取得処分	050	11	価		3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	登記嘱託書	060	11	常				H - 2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産管理簿	070	11	価		3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	事故報告	080	5			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	学校体育施設開放	090	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	行政財産使用許可	100	3					C - 1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	電気保安、自家用電気工作物	110	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	施設実態調査	120	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	環境整備業務委託	130	10	価				C - 2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	飲料水等自動販売機公募	140	5					C - 1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	県有財産賃貸借	150	5					C - 1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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		
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	通知・報告・回答	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	普通科家庭科等設備台帳	020	11		価				C - 1	
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	理科教育等設備台帳	030	11		価				C - 1	
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	教育近代化設備等台帳	040	11		価				C - 1	
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	埼玉県教育環境整備基金	050	5							
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	通知・報告・回答	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	借用備品台帳	020	3			3	2		C - 3	
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	消耗品出納簿、消耗品管理簿	030	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	被服貸与簿	040	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	保管転換、物品の取得	050	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	物品の管理及び処分	060	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	備品照合	070	3							
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	通知・報告・回答	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	消防計画	020	11		価				H - 2	
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	消防設備点検	030	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	防火・防犯	040	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	学校警備	050	3			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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												
事務室	財産管理	05	白	防災	05	緑	災害対策・防災マニュアル	060	3							
事務室	財産管理	05	白	防災	05	緑	危険物	070	3							
事務室	財産管理	05	白	防災	05	緑	避難所に係る通知・報告・回答	080	3							
事務室	財産管理	05	白	防災	05	緑	【歴】避難所等に係る協定書等	090	11	歴				H - 2		
事務室	財産管理	05	白	環境	06	白	通知・報告・回答	010	3							
事務室	財産管理	05	白	環境	06	白	環境マネジメントシステム	020	5							
事務室	財産管理	05	白	環境	06	白	浄化槽点検	030	5							
事務室	財産管理	05	白	環境	06	白	建築物環境衛生管理	040	5							
事務室	財産管理	05	白	環境	06	白	県立高等学校緑化推進事業	050	5							
事務室	財産管理	05	白	一般	07	赤	一般	010	1未							
職員室	教務	06	青	総記	01	青	教務に関する例規	010	11		価					
職員室	教務	06	青	総記	01	青	学校日誌	020	5							
職員室	教務	06	青	総記	01	青	職員会議録	030	3							
職員室	教務	06	青	総記	01	青	週番日誌	040	3							
職員室	教務	06	青	総記	01	青	職員会議資料	050	3							
職員室	教務	06	青	教務	02	黄	通知・報告・回答	010	3							
職員室	教務	06	青	教務	02	黄	生徒指導要録（在校生分）	020	11		常			H - 3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	電 子 文 書 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録（卒業生分）学籍に関する記録	030	11	価			H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録（卒業生分）指導に関する記録	040	5				H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	050	11	価			H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	除籍簿	060	11	常			H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	教科書・教材	070	3			4 1			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	教科用図書配当表	080	5			4 1			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	出席簿	090	5				H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	成績会議録	100	3				H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	成績考査に関する表簿	110	5				H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	表彰に関する表簿	120	3				H - 3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	出席統計・月別在籍数一覧	130	3			4 1			
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	教育課程表	010	5			4 1			
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	教育課程表	020	5			4 1			
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	年間行事予定表	030	3			4 1			
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	年間指導計画	040	11	価		4 1			
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	日課表	050	5			4 1			
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	担当学級・教科（科目）時間割	060	5			4 1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	校外学習	070	5			4	1		
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	入学願書	020	5			0	1		
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	募集要項・学校案内	030	3			4	1		
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	入学者の選抜に関する表簿	040	5					H - 1	
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	入学者選抜会議資料	050	3					H - 3	
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	転編入学	060	3			4	1		
職員室	教務	06	青	入学者選抜	04	白	中・高連携	070	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	入学式	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	卒業式	020	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	入学・学校説明会	030	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	文化祭	040	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	体育祭	050	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	修学旅行	060	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	遠足	070	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	小・高交流・出前授業等	080	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	芸術鑑賞会	090	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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			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	06	青	学校行事	05	赤	長距離走大会	100	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	その他学校行事一般	110	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	校外行事実施届等	120	3			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	国語	010	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	地歴公民	020	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	数学	030	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	理科	040	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	保健体育	050	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	音楽	060	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	書道	070	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	美術	080	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	英語	090	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	家庭	100	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	商業	110	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	情報	120	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	総合的な学習の時間	130	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	環境教育	140	1			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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 ット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ット 番号	引 き 出 し 番 号		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	消費者教育	150	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	国際理解・国際交流	160	1			4	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	道德教育	170	1			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	企画	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	教育課程検討	020	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	教職員倫理確立・人権擁護	030	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	人権教育推進	040	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	学校保健	050	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	体力向上	060	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	学校衛生	070	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	総合的な学習の時間運営	080	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	情報	090	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	業者選定	100	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	生き方在り方教育推進	110	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	教育相談兼特別支援教育に係る校内	120	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	分掌	130	3			4	1		
職員室	教務	06	青	委員会等	07	黄	将来構想	140	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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			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	教務	06	青	就労体験活動	08	緑	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	1学年	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	2学年	020	3			4	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	3学年	030	3			4	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	日本学生支援機構	020	3			4	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	埼玉県高等学校奨学金	030	3			4	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	その他奨学事業	040	3			4	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	教育実習	010	3			4	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	開放講座	020	3			4	1		
職員室	教務	06	青	一般	12	黄	一般	010	1未			4	1		
職員室	教務	06	青	一般	12	黄	学校見学依頼	020	1			4	1		
職員室	教務	06	青	一般	12	黄	中学校行事案内	030	1			4	1		
職員室	生徒指導	07	緑	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	11		価	4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	通知・報告・回答	010	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	懲戒報告書	020	11		価			H - 5	
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	事故報告	030	11		価			H - 5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	07	緑	生活指導	02	白	事故報告	040	5				H - 5		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	生徒指導記録	050	11	価			H - 5		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	地区生徒指導委員会等	060	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	非行防止講演会等	070	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	安全・防災指導	080	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	薬物乱用防止	090	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	通知・報告・回答	010	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	自転車使用許可名簿	020	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許受験許可願	030	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許取得許可一覧表	040	3					H - 5	
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許証学校預一覧	050	3					H - 5	
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	野球	020	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	陸上競技	030	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	バスケットボール	040	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	バドミントン	050	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	テニス	060	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	07	緑	部活動	04	青	卓球	070	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	柔道	080	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	弓道	090	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	剣道	100	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ウエイトトレーニング	110	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	食生活	120	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	サッカー	130	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	美術	140	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	漫画研究	150	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	音楽	160	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	メディア	170	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	演劇	180	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	書道	190	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ネイチャー	200	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	放送	210	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ラグビー	220	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	少林寺拳法	230	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ダンス	240	3					
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	その他	250	3			4	2	
職員室	生徒指導	07	緑	一般	05	黄	一般	010	1未			4	2	
職員室	進路指導	08	緑	総記	01	緑	進路指導に関する例規	010	11		価	5	1	
職員室	進路指導	08	緑	進路指導	02	白	通知・報告・回答	010	3			5	1	
職員室	進路指導	08	緑	進路指導	02	白	進路指導計画	020	3			5	1	
職員室	進路指導	08	緑	進学指導	03	赤	諸テスト・検査・センター試験	010	3			5	1	
職員室	進路指導	08	緑	就職指導	04	青	就業体験	010	3			5	1	
職員室	進路指導	08	緑	就職指導	04	青	各種案内等	020	1			5	1	
職員室	進路指導	08	緑	一般	05	黄	一般	010	1未			5	1	
保健室	保健	09	緑	総記	01	緑	日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11		価	6	1	
保健室	保健	09	緑	総記	01	緑	学校医等執務記録簿	020	5			6	1	
保健室	保健	09	緑	総記	01	緑	保健日誌	030	5			6	1	
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3			6	1	
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	年間保健安全計画	020	3			6	1	
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断票	030	5			6	1	
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	生徒歯の検査票	040	5			6	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	09	緑	健康管理	02	白	身体測定	050	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	生徒健康指導票	060	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断	070	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	予防接種	080	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	生徒健康調査票	090	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	感染症	100	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	白	献血	110	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	020	5			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	赤	職員定期健診	030	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	青	清掃計画	030	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	青	安全点検簿	040	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	通知・報告・回答	010	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	020	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	030	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	30

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	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外						
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	040	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	安全振興会	06	緑	通知・報告・回答	010	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	安全振興会	06	緑	給付契約	020	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	安全振興会	06	緑	給付申請・通知	030	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	教育相談	07	白	通知・報告・回答	010	5				6	1		
保健室	保健	09	緑	一般	08	赤	一般	010	1未				6	1		
職員室	渉外	10	青	高P連	01	青	通知・報告・回答	010	3				4	2		
職員室	渉外	10	青	高P連	01	青	全国高P連	020	3				4	2		
職員室	渉外	10	青	高P連	01	青	埼玉高P連	030	3				4	2		
職員室	渉外	10	青	高P連	01	青	区P連	040	3				4	2		
職員室	渉外	10	青	一般	02	黄	一般	010	1未				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	図書	01	緑	通知・報告・回答	010	3				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	特別活動	02	白	通知・報告・回答	010	3				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	生徒会	03	赤	会則	010	3				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	生徒会	03	赤	金銭出納簿	020	3				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	生徒会	03	赤	予算差引簿	030	3				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	生徒会	03	赤	会計証拠書類	040	3				4	2		

