

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校沿革誌 | 020 | 11 | 歴 | 常 | | | | H - 1 | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学則 | 030 | 11 | 歴 | 常 | | | | H - 1 | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 校内諸規定 | 040 | 11 | | 常 | | | | H - 1 | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校要覧 | 050 | 11 | 歴 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 定期監査 | 060 | 3 | | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 会計実地検査 | 070 | 3 | | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 管理指導 | 080 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 行政監察 | 090 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 公印管理 | 100 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 県議会 | 110 | 1 | | | | 1 | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 情報セキュリティ | 120 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 県庁LAN | 130 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校間ネットワーク | 140 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | マイナンバー | 150 | 11 | | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書保存台帳 | 010 | 11 | | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 情報公開資料 | 020 | 3 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 一般文書管理台帳 | 030 | 5 | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 特別文書管理台帳 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 親展文書管理台帳 | 050 | 5 | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | ファイル基準表 | 060 | 3 | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書廃棄台帳 | 070 | 10 | | PC | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 一般 | 080 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 校長会 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 教頭会 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務長会 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務職員会 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | その他の会議 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 児童・生徒の統計調査 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | その他の調査 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 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 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 1 | 020 | 11 | | | 1 | 1 | | 退学・除籍 |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 2 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | 入学・卒業・ 転入学・休学 |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動簿 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 在学保証書 | 050 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 誓約書 | 060 | 3 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 一般 | 070 | 1未 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | 常 | | | H - 1 | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 生徒指導要録 (No1) | 020 | 11 | | 常 | | | H - 7 | 学籍関係 20 年保存 |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 生徒指導要録 (No2) | 030 | 5 | | 常 | | | H - 7 | 成績関係 |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 証明書発行台帳 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 学割証 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 身分証明書発行台帳 | 040 | 3 | | | | | H - 2 | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 諸証明書 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 住所・氏名変更届 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 08 | 青 | 安全振興会 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 08 | 青 | 一般 | 020 | 1未 | | 価 | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 |
|-----|-----------|------|-----------|------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|
| | 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 | 庶務 | 01 白 | 一般 | 08 青 | 有料頒布注文書等 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 庶務 | 庶務 | 01 白 | 一般 | 08 青 | 各種広報 | 040 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 人事に関する例規 | 010 | 5 | 価 | PC | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 服務に関する例規 | 020 | 5 | 価 | PC | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 給与に関する例規 | 030 | 5 | 価 | PC | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 旅費に関する例規 | 040 | 5 | 価 | PC | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 労働基準関係 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 事務引継書 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 旧職員履歴書 | 020 | 11 | | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 履歴書 | 030 | 11 | | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 旧職員名簿 | 040 | 11 | | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 人事異動通知書 | 050 | 5 | | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 人事に関する具申書 | 060 | 5 | | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 職員名簿 | 070 | 5 | | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 職員調査表 | 080 | 5 | | PC | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 黄 | 人事 | 02 緑 | 賞罰・叙位・叙勲 | 090 | 10 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 兼務承認・解任申請書 | 100 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 校務分掌 | 110 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 事務分掌 | 120 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員身分証明書発行台帳 | 130 | 1 | | | | | 教育職・行政 職等 |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 免許状・免許教科外許可申請書 | 140 | 1 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | A L T | 150 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 教員免許更新 | 160 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 教員免許更新 | 170 | 1 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 自己申告 | 180 | 1 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事評価制度 | 190 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 再任用 | 200 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 一般 | 210 | 1 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡報告 | 020 | 11 | | | | | 特に重要なもの |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡報告 | 030 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出勤簿 | 040 | 5 | | | | H - 2 | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 着任届・赴任延期願 | 050 | 3 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休暇・欠勤・遅刻等届 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休暇願 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 病気休暇諸報告 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 産休諸報告 | 090 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 育児休業 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 退職・復職 | 110 | 3 | | | 2 | 1 | | 具申に関するもの |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職務専念義務免除願 | 120 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 研修承認願 | 130 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 海外旅行（研修）承認届 | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出張承認願・出張届 | 150 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 勤務時間の割振り | 160 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 兼職（兼業）承認（許可）願 | 170 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 氏名・住所変更届（職員） | 180 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員動静表 | 190 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | サービス・総務事務システム | 200 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 一般 | 210 | 1未 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 昇給・昇格発令通知 | 020 | 10 | | | 2 | 1 | | 昇給昇格調書 発令者一覧表 |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 勤務状況報告書 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 電算諸報告 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与諸調査・報告 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与支払簿 | 060 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 扶養手当 | 070 | 5 | | | | | | 届を含む |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 住居手当 | 080 | 5 | | | | | | 届を含む |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 通勤手当 | 090 | 5 | | | | | | 届を含む |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 児童手当 | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | 現況届を含む |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 兼務手当 | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 部活動手当実績簿 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 教育業務連絡指導手当実績簿 | 130 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 変則勤務手当実績簿 | 140 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 特殊勤務手当実績簿 | 150 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 時間外勤務命令簿 | 160 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | A . L . T . | 170 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 非常勤職員等報酬 | 180 | 5 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 臨時職員賃金等 | 190 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 扶養控除等（異動）申告書 | 200 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 保険料控除等申告書 | 210 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 年末調整 | 220 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 住民税 | 230 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 源泉徴収票 | 240 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 所得税源泉徴収簿 | 250 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 社会保険 | 260 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 退職手当 | 270 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 口座振替申出書 | 280 | 5 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 総務事務システム | 290 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 一般 | 300 | 1未 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅費 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅行命令簿 | 020 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 復命書 | 030 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 非常勤職員費用弁償 | 040 | 3 | | | | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅費諸調査 | 050 | 3 | | | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 引き出し番号 | | | キャビネット以外 |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅費・総務事務システム | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 自家用自動車登録申請書 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 一般 | 080 | 1未 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 教育職員研修 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 行政職員研修 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 研修 | 06 | 黄 | 講習会等 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 一般 | 07 | 緑 | 一般 | 010 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 職員 | 職員 | 02 | 黄 | 一般 | 07 | 緑 | その他 | 020 | 1未 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 福利に関する例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 共済組合・互助会例規 | 020 | 5 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 公務災害 | 020 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 通勤災害 | 030 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 長期給付 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 短期給付 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 所属所別組合員等一覧表 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 引き出し番号 | | | キャビネット以外 |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 共済組合員・被扶養者申告書 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 貸付金償還金内訳書 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 貸付 | 070 | 3 | | | 2 | 2 | | だんしんを含む |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 団体生命保険 | 080 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 団体傷害保険 | 090 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 医療費口座振替依頼書 | 100 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 教職員住宅 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 各種厚生事業 | 030 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 人間ドック | 040 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 財形貯蓄 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 福利厚生 | 福利・厚生 | 03 | 白 | 一般 | 05 | 緑 | 一般 | 010 | 1未 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 会計に関する例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 資金前渡担当等変更届 | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 財務オンラインシステム | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 自己検査 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 予算要求調書 | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 予算執行状況調書 | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 予算増額申請書 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 科目別執行計画書 | 050 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 収入支出（修正）計画書 | 060 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 予算 | 02 | 赤 | 予算令達書 | 070 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 授業料・入学料納入書 | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 入学料・授業料等口座振替納付届 | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 入学料・授業料等口座振替取消届 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 入学料・授業料債権管理簿 | 050 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 生徒マスター登録報告書 | 060 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 条件登録票 | 070 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 全生徒明細表 | 080 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 生徒別登録内容チェックリスト | 090 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 条件登録内容チェックリスト | 100 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 金額特例報告書 | 110 | 5 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 生徒異動報告書 | 120 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 振替未済者一覧表 | 130 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 学校別収納状況一覧 | 140 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 授業料減免申請書 | 150 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 授業料還付該当者リスト | 160 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 就学支援金 | 170 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 就学支援金 その他 | 180 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 奨学のための給付金 | 190 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 授業料・入学料 | 03 | 青 | 学び直し支援金 | 200 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 債権管理簿 | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 歳入予算差引簿 | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 調定伺（行政財産・雑入） | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 調定伺 授業料（全） | 050 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 調定伺 授業料（定） | 060 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 調定伺（証明書関係） | 070 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 調定伺（入試関係） | 080 | 5 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 調定伺（売払収入） | 090 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 戻出命令書 | 100 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 払込書兼領収書 | 110 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 収入済通知書 | 120 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 証紙消印額整理簿（証明書） | 130 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 証紙消印額整理簿（入試関係） | 140 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 公金振替整理簿 | 150 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 現金（証券）出納簿 | 160 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 返納通知書兼領収書 | 170 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入 | 04 | 黄 | 一般 | 180 | 1未 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 契約書 | 020 | 11 | | | | | | 公有財産関係 |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 契約書 | 030 | 10 | | | | | | 工事関係 |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 契約書 | 040 | 5 | | | | | | その他 |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 太陽光発電設備契約書 | 050 | 11 | | 価 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 支出負担行為決議書 | 060 | 5 | | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 支出命令書（兼命令書含） | 070 | 5 | | | | | | 科目別 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 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 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 歳出予算差引簿 | 080 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 事業別節別集計表 | 090 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 課所別科目別調書 | 100 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 債権者登録 | 110 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 見積購入依頼書 | 120 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳出 | 05 | 緑 | 指名停止通知 | 130 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 決算 | 06 | 白 | 歳入・歳出決算調書 | 010 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入歳出外現金 | 07 | 赤 | 歳入歳出外現金出納簿 | 010 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 歳入歳出外現金 | 07 | 赤 | 入札保証金・契約保証金 | 020 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 一般 | 08 | 青 | 一般 | 010 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 一般 | 08 | 青 | その他 | 020 | 1未 | | | 3 | 2 | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 修学旅行 | 010 | 5 | | 価 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 学年費（1年） | 020 | 5 | | 価 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 学年費（2年） | 030 | 5 | | 価 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 学年費（3年） | 040 | 5 | | 価 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 学年費（4年） | 050 | 5 | | 価 | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 生徒会費 | 060 | 5 | | 価 | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 電 子 文 書 | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | 部活動費 | 070 | 5 | 価 | | | | | |
| 会計 | 会計 | 04 | 白 | 県費外諸費 | 09 | 黄 | その他 | 080 | 5 | 価 | | 3 | 2 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 財産に関する例規 | 010 | 11 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 補助事業に関する例規 | 020 | 11 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 物品管理に関する例規 | 030 | 11 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 施設台帳作成提要 | 040 | 11 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 事故報告 | 050 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公立学校施設台帳 | 020 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公有財産台帳 | 030 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公有財産取得処分 | 040 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 登記嘱託書 | 050 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | ポイラー等設置許可書 | 060 | 11 | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 公有財産管理簿 | 070 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 行政財産使用許可 | 080 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 行政財産貸付 | 090 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 体育施設開放 | 100 | 3 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 学習・文化施設開放 | 110 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 学校施設転用 | 120 | 5 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 施設設備使用許可 | 130 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 電気保安 | 140 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 一般 | 150 | 1未 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 白 | 敷地内用地実態調査 | 160 | 11 | | 常 | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 赤 | 高等学校普通科・家庭科等設備台帳 | 020 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 赤 | 高等学校理科教育等設備台帳 | 030 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 赤 | 定時制高等学校教育設備台帳 | 040 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 補助事業 | 03 | 赤 | 一般 | 050 | 1未 | | 価 | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 備品出納簿 | 020 | 11 | | PC | | | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 図書出納簿 | 030 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 重要物品出納簿(カード) | 040 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 消耗品出納簿 | 050 | 3 | | | | | H - 1 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 拾得物等物品出納簿 | 060 | 3 | | | | | H - 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 物品供用簿 | 070 | 3 | | | PC | | | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 被服貸与簿 | 080 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 物品取得処分 | 090 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 物品保管転換書 | 100 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 物品管理 | 04 | 青 | 一般 | 110 | 1未 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 財務課一括契約 | 020 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 樹木保守委託 | 030 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | その他の委託 | 040 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 消防施設設備 | 050 | 11 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 消防施設点検記録 | 060 | 11 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | エレベーター点検記録 | 070 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 機械警備確認報告 | 080 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 空気環境測定 | 090 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 建築物定期点検（3年間原年保存） | 100 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 保守委託 | 05 | 黄 | 建築設備定期点検 | 110 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 緑 | 防災拠点例規 | 020 | 11 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 防災 | 06 | 緑 | 防災拠点通知・報告・回答 | 030 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公害対策 | 07 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公害対策 | 07 | 白 | 環境マネジメント | 020 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公害対策 | 07 | 白 | P C B 廃棄物管理 | 030 | 11 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 財産管理 | 財産管理 | 05 | 緑 | 一般 | 08 | 赤 | 情報管理 | 010 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 定通教育に関する例規 | 010 | 5 | | 価 | | 6 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 学校給食に関する例規 | 020 | 5 | | 価 | | 6 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 修学奨励に関する例規 | 030 | 5 | | 価 | | 6 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 就学奨励に関する例規 | 040 | 5 | | 価 | | 6 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 設備台帳 | 020 | 5 | | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 給食費徴収簿 | 030 | 5 | | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 物資受払簿 | 040 | 5 | | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 小麦粉・米穀使用台帳 | 050 | 5 | | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 買掛金元帳 | 060 | 5 | | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 学校給食金銭出納簿 | 070 | 5 | | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 給食日誌 | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 献立表 | 090 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 会計証拠書 | 100 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 夜間学校給食申込書 | 110 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 欠食届 | 120 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 給食施設設備定期点検 | 130 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 契約書（給食物資） | 140 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 給食業務委託（契約関係） | 150 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 給食業務委託（衛生関係他） | 160 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 衛生管理 | 170 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 細菌検査 | 180 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 保護者宛通知 | 190 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 学校給食会 | 200 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 栄養技師協議会等 | 210 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 給食委員会 | 220 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | 埼玉県高等学校給食研究会 | 230 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 給食 | 02 | 黄 | その他 | 240 | 1 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | 給食施設設備 | 010 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | 食堂施設設備 | 020 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | 炊飯給食施設設備 | 030 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | 修学奨励費 | 040 | 5 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | 修学指導事業費 | 050 | 5 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | 定通教育振興会 | 060 | 5 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 教育振興・修学奨励 | 03 | 緑 | その他 | 070 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 学業、就業に関する支援 | 04 | 白 | 多文化共生推進員 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 学業、就業に関する支援 | 04 | 白 | 就職支援アドバイザー | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 学業、就業に関する支援 | 04 | 白 | 学習サポーター | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 学業、就業に関する支援 | 04 | 白 | その他 | 040 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 定通 | 定通 | 06 | 青 | 一般 | 05 | 赤 | 一般 | 010 | 1未 | | 価 | 6 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 教務に関する例規 | 010 | 5 | | 価 | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 学校日誌（教務） | 020 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 総記 | 01 | 青 | 職員会議録 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 教務に関する通知 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 報告・回答を要する通知 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 生徒指導要録及びその写し(学籍) | 030 | 11 | | | | | 20年保存 |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 生徒指導要録及びその写し(指導) | 040 | 5 | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 生徒指導要録抄本 | 050 | 1未 | | 価 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 教科書・教材 | 060 | 3 | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 教科用図書配当表 | 070 | 5 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 出席簿 | 080 | 5 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 成績会議録 | 090 | 3 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 成績考査に関する表簿 | 100 | 5 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 表彰に関する表簿 | 110 | 3 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | A L T | 120 | 1 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 彩の国教育週間 | 130 | 3 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教務 | 02 | 黄 | 一般 | 140 | 1 | | PC | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 教育課程表 1 | 020 | 5 | | | 7 | 1 | 教委の承認済 |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 教育課程表 2 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 年間行事予定表 | 040 | 1未 | | 価 | 7 | 1 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 年間指導計画書 | 050 | 5 | | | 7 | 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 日課表 | 060 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 担当学級・教科(科目)時間表 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育指導計画 | 03 | 緑 | 校外学習 | 080 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 入学願書綴 | 020 | 5 | | | | | H - 7 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 募集要項・学校案内等 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 入学者の選抜にかかる表簿 | 040 | 5 | | | | | H - 7 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 入学者選抜会議録 | 050 | 3 | | | | | H - 7 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 入学者選抜会議関係資料 | 060 | 3 | | | | | H - 7 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 入学者選抜 | 04 | 白 | 一般 | 070 | 1未 | | 価 | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 入学式 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 卒業式 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 学校説明会 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 入学許可候補者説明会 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 文化祭 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 体育祭 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校行事 | 05 | 赤 | 修学旅行 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 学校行事 | 05 赤 | 遠足・見学 | 080 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 学校行事 | 05 赤 | 校外行事実施願・届 | 090 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 学校行事 | 05 赤 | 70万人体験活動 | 100 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 学校行事 | 05 赤 | 始業式・終業式 | 110 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 学校行事 | 05 赤 | その他 | 120 | 3 | | | | 7 | 1 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 国語 | 010 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 社会 | 020 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 数学 | 030 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 理科 | 040 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 英語 | 050 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 保健体育 | 060 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 美術 | 070 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 音楽 | 080 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 書道 | 090 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 家庭 | 100 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 情報 | 110 | 1 | | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 商業 | 120 | 1 | | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | キ ャ ビ ネット | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 総合的な学習の時間 | 130 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 国際理解教育 | 140 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 人権教育 | 150 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 在り方生き方教育 | 160 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 特別活動 | 170 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 未来を拓く「学び」推進プロジェクト | 180 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 教科等(学科) | 06 青 | 一般 | 190 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 企画委員会 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 教育課程委員会 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 会計委員会 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 学校保健委員会 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 国際交流委員会 | 050 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 人権教育推進委員会 | 060 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 定通教育をよくする会 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 体力向上推進委員会 | 080 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | I T委員会 | 090 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 教務 | 教務 | 07 青 | 委員会等 | 07 黄 | 労働安全衛生委員会 | 100 | 3 | | | 7 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 委員会等 | 07 | 黄 | 教職員倫理確立委員会 | 110 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 委員会等 | 07 | 黄 | 教育相談委員会 | 120 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 委員会等 | 07 | 黄 | 特別支援教育委員会 | 130 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 委員会等 | 07 | 黄 | 広報委員会 | 140 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 委員会等 | 07 | 黄 | 特進連絡会 | 150 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 委員会等 | 07 | 黄 | 総学委員会 | 160 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学年 | 08 | 緑 | 1年 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学年 | 08 | 緑 | 2年 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学年 | 08 | 緑 | 3年 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学年 | 08 | 緑 | 定時制4年 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | H11 | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 奨学金 | 09 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 奨学金 | 09 | 白 | 埼玉県高等学校奨学金 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 奨学金 | 09 | 白 | 日本学生支援機構奨学金 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 奨学金 | 09 | 白 | その他の奨学金 | 040 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 教育実習生 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 中・高連絡 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 上級学校訪問 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 図書館 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 国際交流 | 050 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 学校視察 | 060 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | 公開講座 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 教育課程外 | 10 | 赤 | その他 | 080 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校評価 | 11 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校評価 | 11 | 青 | 学校自己評価システム | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校評価 | 11 | 青 | 学校評議員 | 030 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 学校評価 | 11 | 青 | 学校評価懇話会 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 一般 | 12 | 黄 | 教務一般 | 010 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 教務 | 教務 | 07 | 青 | 一般 | 12 | 黄 | その他 | 020 | 1未 | | | 7 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 総記 | 01 | 緑 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 5 | | 価 | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 通知 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 報告・回答 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 懲戒報告書 | 030 | 11 | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 事故報告 1 | 040 | 11 | | | 8 | 1 | | 特に重要なもの |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 事故報告 2 | 050 | 5 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 生徒指導記録 | 060 | 3 | | 価 | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 地区生徒指導委員会等 | 070 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 教育相談 | 080 | 3 | | | | 8 | 1 | | カウンセリ ング等 |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 制服販売関係 | 090 | 1 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | 旅行許可願・届 | 100 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | アルバイト許可願・届 | 110 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生活指導 | 02 | 白 | その他 | 120 | 1未 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 交通安全指導 | 03 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 交通安全指導 | 03 | 赤 | 自転車使用許可名簿 | 020 | 3 | | 価 | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 交通安全指導 | 03 | 赤 | 運転免許受験許可願 | 030 | 3 | | 価 | | 8 | 1 | | 自動車教習所 入所許可を 含 |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 交通安全指導 | 03 | 赤 | 免許取得許可者一覧表 | 040 | 3 | | 価 | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 交通安全指導 | 03 | 赤 | 運転免許証学校預かり一覧 | 050 | 3 | | 価 | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 交通安全指導 | 03 | 赤 | 交通安全指導 | 060 | 3 | | | | 8 | 1 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生徒会 | 04 | 青 | 会則 | 010 | 11 | | 価 | | | | H - 1 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生徒会 | 04 | 青 | 生徒会 通知・報告 | 020 | 1 | | | | | | H - 1 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生徒会 | 04 | 青 | 金銭出納簿 | 030 | 3 | | | | | | H - 1 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生徒会 | 04 | 青 | 予算差引簿 | 040 | 3 | | | | | | H - 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生徒会 | 04 | 青 | 証拠書類 | 050 | 5 | | | | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 生徒会 | 04 | 青 | 生徒会文書 | 060 | 3 | | | | | H - 8 |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 部活動 部活動計画 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 大会通知等（運動部・文化部） | 020 | 1 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 弓道 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 剣道 | 040 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | サッカー | 050 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 柔道 | 060 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | ソフトボール同好会 | 070 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 体操 | 080 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 卓球 | 090 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 硬式テニス | 100 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | ソフトテニス | 110 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | バスケットボール | 120 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | バレーボール | 130 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 野球 | 140 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | ワンダーフォーゲル | 150 | 3 | | | 8 | 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 陸上 | 160 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 運動部一般 | 170 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 漫画研究 | 180 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 英語 | 190 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 演劇 | 200 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 化学 | 210 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 考古学 | 220 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 茶道 | 230 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 社研 | 240 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 写真 | 250 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 書道 | 260 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 新聞 | 270 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 吹奏楽 | 280 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 生物 | 290 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 地学 | 300 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 図書 | 310 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 美術 | 320 | 3 | | | 8 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 引き出し番号 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 物理 | 330 | 3 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 放送 | 340 | 3 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 軽音楽 | 350 | 3 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 家庭 | 360 | 3 | | 08 | 02 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 文化部一般 | 370 | 3 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | その他 | 380 | 1未 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 各部会計証拠書類 | 390 | 5 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 部活動 合宿等 | 400 | 1 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 部活動 | 05 | 黄 | 会費 | 410 | 3 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 奉仕活動等 | 06 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 8 | 2 | | |
| 生徒指導 | 生徒指導 | 08 | 緑 | 奉仕活動等 | 06 | 緑 | 一般 | 020 | 1未 | 価 | 8 | 2 | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 進路指導に関する例規 | 010 | 5 | 価 | 9 | 1 | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 9 | 1 | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 進路指導計画 | 020 | 3 | | 9 | 1 | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 進路指導資料・進路の手引き | 030 | 3 | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 進路指導資料・個人調査表 | 040 | 3 | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 進路調査資料 | 050 | 3 | | | | H - 9 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 調査書 | 060 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進路指導 | 02 | 赤 | 推薦書 | 070 | 3 | 価 | | | | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 諸テスト・検査成績 | 020 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 推薦入学 | 030 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 合格者名簿 | 040 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 卒業生進路の記録 | 050 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 一般 | 060 | 1未 | | 価 | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 進学指導 | 03 | 青 | 北部 5 校進学指導充実連絡協議会 | 070 | 1 | | 価 | | | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 諸テスト・検査成績 | 020 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 求人票 | 030 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 求人受付簿 | 040 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 推薦依頼簿 | 050 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 就職受験申込書 | 060 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 推薦者名簿 | 070 | 3 | | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 内定者名簿 | 080 | 3 | | | | | H - 9 | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | 引き出し番号 | | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 関係事務所一覧 | 090 | 3 | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 卒業生進路記録 | 100 | 3 | | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 就職指導 | 04 | 黄 | 一般 | 110 | 1 | 価 | | | H - 9 | |
| 進路 | 進路 | 09 | 白 | 一般 | 05 | 緑 | その他 | 010 | 1未 | 価 | | | H - 9 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校保健に関する例規 | 010 | 5 | 価 | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校安全に関する例規 | 020 | 5 | 価 | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校環境衛生に関する例規 | 030 | 5 | 価 | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 日本スポーツ振興センターに関する例規 | 040 | 5 | 価 | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 安全互助会に関する例規 | 050 | 5 | 価 | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校医等執務記録簿 | 060 | 5 | | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 保健日誌 | 070 | 5 | | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 年間保健安全計画 | 020 | 3 | | 10 | 1 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 児童又は生徒の健康診断票 | 030 | 5 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 児童又は生徒の歯の検査票 | 040 | 5 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 身体測定 | 050 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 生徒健康指導票 | 060 | 3 | | | | H 1 0 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|--------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 65A00 | 本庄高等学校 | 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 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 生徒健康診断 | 070 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 予防接種 | 080 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 感染症報告 | 090 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 児童生徒保健調査票 | 100 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | 職員健康診断票 | 020 | 5 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | 職員定期検診 | 030 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 研修 | 04 | 黄 | 保健・養護教員等研修 | 010 | 3 | | | | H 1 0 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 05 | 緑 | 学校環境衛生 | 020 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 05 | 緑 | 清掃計画 | 030 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 05 | 緑 | 緑化計画 | 040 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興センター | 06 | 白 | 給付契約 | 010 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興センター | 06 | 白 | 災害報告 | 020 | 5 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興センター | 06 | 白 | 医療費等給付 | 030 | 3 | | 10 | 2 | | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興センター | 06 | 白 | 一般 | 040 | 1未 | | 価 | 10 | 2 | |
| 保健 | 保健 | 10 | 白 | 一般 | 07 | 赤 | 学校保健委員会 | 010 | 3 | | 価 | 10 | 2 | |

