

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴					H 1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴					H 1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規程	040	11	歴			1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5	歴			1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	070	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	080	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	090	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	管理訪問	100	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員会・学校評価懇話会	110	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	120	3						H 1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	乗車証	130	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	県議会関連	140	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	各種広報	150	1				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	160	3				1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	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
68P00	松伏高等学校	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	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	020	11			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	040	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	特別文書処理簿	050	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	060	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	11			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	重要な文書等の持ち出し（入手）等管理台帳	080	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	各種申込	090	1			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄目録	100	1			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書分類表	110	1			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護制度	120	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	追録	130	1			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	140	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理システム	150	3			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	地域交流	050	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	060	1			1	1		
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1		
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	学校教育調査	020	5			1	1		
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	地方教育費調査	030	3			1	1		
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1		
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	情報教育実態調査	050	3			1	1		
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	その他の調査	060	3			1	1		
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	11			1	1		退学・除籍
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	030	3			1	1		休学・転学等
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3			1	1		
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	1		価			H 2 1	卒業後
事務	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					H 1	
事務	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録	020	11					H 2 1	
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1					H 1 0	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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													
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以外											
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1						
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書	030	1			1	1		
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書交付願	040	1			1	1		
事務	庶務	01	白	一般	08	青	他機関連絡	010	1			1	1		
事務	庶務	01	白	一般	08	青	一般	020	1			1	1		
事務	庶務	01	白	一般	08	青	一般催し物・募集	030	1			1	1		
事務	庶務	01	白	一般	08	青	一般刊行物	040	1			1	1		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	人事に関する例規	010	11		価	1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	服務に関する例規	020	11		価	1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11		価	1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11		価	1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	050	3			1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継書	060	1			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11					H 1	
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カード	030	11					H 1	
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					H 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
										キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	人事異動通知書	050	5				H 1			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	人事に関する具申書	060	5				H 1			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	人事評価制度・学校評価制度	070	5				H 1			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	職員名簿	080	5				H 1			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	職員調査表	090	5				H 1			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	賞罰・叙位・叙勲	100	10			1	2			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	兼務承認・解任申請書	110	3			1	2			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	校務分掌	120	3			1	2			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	職員身分証明書発行台帳	130	1			1	2			
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	免許状・免許教科外申請書	140	1			1	2			
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	職員の事故・死亡事故	020	11					H 1		特に重要なもの
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	職員の事故・死亡事故	030	5					H 1		
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	着任届・赴任延期願	040	3			1	2			
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	休暇願・休暇届	050	3			1	2			
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	子育て休暇添付書類	060	3			1	2			
事務	職員	02 黄	サービス	03 白	病気休暇簿	070	3			1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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 ャ ピ ネ ッ ト 番 号	キ ャ ピ ネ ッ ト 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ネ ッ ト 以 外										
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	傷病諸報告	080	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	090	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	100	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	110	3					具申に関するもの
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	120	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願	130	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修承認願	140	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	150	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	勤務時間の割振り変更簿	160	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	170	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	専従許可願	180	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣依頼	190	1					
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3					
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10				H 1	昇給昇格調書 発令一覧
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	電算諸報告	030	5					
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	040	5					
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	総務事務システム	050	5					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	30

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ	保存期間	歴 史 的 区 分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外					
										キャピネット番号	引き出し番号			キャピネット以外	
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	総務事務システム（年末調整）	060	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	特殊勤務手当	070	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	080	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	マイナンバー申出書	090	10					H 1	
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税・特別徴収税	100	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	110	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	120	10			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	所得源泉徴収簿	130	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	勤務状況報告	140	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	教職員給与個人別マスター内容表	150	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険料	160	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	労災保険料	170	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険料	180	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	190	5			2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	産休・育休	200	5			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	030	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	040	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	050	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	010	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員研修	020	3			2	1		
事務	職員	02	黄	一般	07	緑	一般	010	1			2	1		
事務	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利に関する例規	010	11		価	2	2		
事務	福利厚生	03	白	公務通勤災害	02	赤	公務災害	010	11			2	2		
事務	福利厚生	03	白	公務通勤災害	02	赤	通勤災害	020	11			2	2		
事務	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		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	長期給付	020	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	短期給付	030	3			2	2		
事務	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		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	貸付	050	3			2	2		団信を含む
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	団体生命保険	060	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	交通傷害保険	070	1			2	2		
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1			2	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	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				電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号				
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1			2	2		
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	030	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	一般	05	緑	一般	010	1			2	2		
事務	会計	04	白	総記	01	白	会計に関する例規	010	11		価	3	1		
事務	会計	04	白	総記	01	白	教育環境整備基金	020	3			3	1		
事務	会計	04	白	予算	02	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	会計	04	白	予算	02	赤	予算要求書	020	3			3	1		
事務	会計	04	白	予算	02	赤	予算令達書	030	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料・入学金納入書	020	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等口座振替納付届・取消届	030	3					H10	
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等口座振替生徒マスター登録報告書・金額特例報告書	040	3					H10	
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等口座振替条件登録	050	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等口座振替全生徒明細	060	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等口座振替生徒別登録内容チェックリスト	070	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等口座振替条件登録内容チェックリスト	080	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	就学支援金申請書	090	5			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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
事務	会計	04	白	歳入	03	青	就学支援金関係書類	100	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	奨学のための給付金関係書類	110	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	生徒異動報告書	120	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料現金収納報告書	130	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	振替未済者一覧	140	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料減免申請書	150	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料還付該当者リスト	160	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	債権管理簿	170	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料債権管理簿	180	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	歳入予算差引簿	190	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	調定伺い兼調定通知伺い	200	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料調定内訳書・収納状況一覧	210	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	払込書兼領収書	220	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	収入済通知書	230	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	証紙収入	240	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	公金振替整理簿	250	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	現金（証券）出納簿	260	5			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	会計	04	白	歳入	03	青	収入支出（修正）報告書	270	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	返納通知書兼領収書	280	5			3	1		
事務	会計	04	白	歳入	03	青	授業料等納入・督促通知	290	3			3	1		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	契約書	020	11			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	契約書	030	10			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	契約書	040	5			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	支出負担行為決議書	050	5			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	支出証拠書	060	5			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	歳出予算差引簿	070	3			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	事業別執行状況表	080	1			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	債権者登録	090	1			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	物品等購入見積（入札）依頼書	100	5			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	物品関係指名競争入札参加資格者名簿	110	1			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	建設情報資料	120	1			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	環境負荷チェックシート	130	3			3	2		
事務	会計	04	白	歳出	04	黄	入札関係	140	3			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	会計	04	白	決算	05	緑	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務	会計	04	白	決算	05	緑	歳入決算調書	020	3			3	2		
事務	会計	04	白	決算	05	緑	歳出決算調書	030	3			3	2		
事務	会計	04	白	歳入歳出外現金	06	白	歳入歳出外現金出納簿	010	3			3	2		
事務	会計	04	白	一般	07	赤	一般	010	1			3	2		
事務	財産管理	05	青	総記	01	青	財産に関する例規	010	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	青	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	青	総記	01	青	施設台帳作成提要	030	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	青	総記	01	青	事故報告	040	11					H 1	
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳	020	11			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産台帳	030	11			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産取得処分	040	11			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	11			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産管理簿	060	11			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	体育施設開放	070	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	学校施設転用	080	5			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	施設設備使用許可	090	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	学校開放事業	100	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	特定建築物関係	110	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	電気保安	120	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	新公有財産システム	130	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	県庁 L A N	140	5			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	校内 L A N	150	5			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	県立学校間ネットワークシステム	160	5			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	個人情報・情報セキュリティ関係	170	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	維持修繕ヒアリング	180	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	ユニバーサルデザイン	190	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	高等学校産業教育	020	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	高等学校産業教育施設台帳	030	11					H 2	
事務	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	高等学校産業教育設備台帳	040	11					H 2	
事務	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	高等学校普通科家庭科等	050	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	高等学校普通科家庭科等施設台帳	060	11					H 2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校普通科家庭科等設備台帳	070	11						H 2	
事務	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校理科教育等設備台帳	080	11						H 2	
事務	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校教育近代化設備台帳	090	11						H 2	
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	通知・報告・回答	010	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品・重要物品出納簿	020	3						H 2	
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	重要物品カード	030	3						H 2	
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	消耗品出納簿	040	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	拾得物等物品出納簿	050	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	被服貸与	060	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品取得処分	070	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品保管転換	080	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	パソコン	090	5			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	不用薬品	100	5			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	消耗品管理簿	110	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	消耗品使用記録簿	120	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	物品管理	04 白	備品の照合及び点検	130	3			4	2			
事務	財産管理	05 青	保守委託	05 赤	通知・報告・回答	010	3			4	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	30

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	学校警備委託	020	1			4	2		
事務	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	消防設備関係委託	030	5			4	2		
事務	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	環境整備委託業務	040	5			4	2		
事務	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	その他保守委託	050	5			4	2		
事務	財産管理	05	青	防災	06	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	防災	06	青	消防設備	020	11			4	2		
事務	財産管理	05	青	防災	06	青	消防施設点検記録	030	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	青	防災	06	青	防火・防災	040	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	防災	06	青	防犯	050	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公害対策	07	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公害対策	07	黄	排水・騒音・煤煙	020	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	公害対策	07	黄	防虫	030	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	環境	08	緑	環境マネジメント	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	青	一般	09	白	一般	010	1			4	2		
事務	教務	06	赤	総記	01	赤	教務に関する例規	010	11		価	7	1		
事務	教務	06	赤	総記	01	赤	学校日誌	020	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	総記	01	赤	職員会議録	030	3			7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	赤	総記	01	赤	成績会議録	040	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	通知・報告・回答	010	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	生徒指導要録及びその写し	020	11			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	生徒指導要録抄本	030	11	価		7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	教科書・教材	040	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	教科用図書配当表	050	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	出席簿	060	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	成績考査に関する表簿	070	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教務	02	青	表彰に関する表簿	080	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	通知・報告・回答	010	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	020	5			7	1		教育委員会の承認
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	030	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	年間行事予定表	040	11	価		7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	年間指導計画	050	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	日課表	060	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	担当学級・教科時間表	070	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	校外学習	080	3			7	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	赤	初任者研修	04	緑	初任者研修（一般指導・教科指導）	010	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	入学願書綴	020	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	募集要項・学校案内等	030	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	入学者の選抜に関する表簿	040	5			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	入学者選抜会議	050	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	入学者選抜会議関係資料	060	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	入学者選抜	05	白	転編入学オンラインシステム	070	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	入学式	010	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	卒業式	020	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	入学許可候補者説明会	030	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	一日体験入学	040	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	学校説明会	050	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	文化祭	060	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	体育祭	070	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	修学旅行	080	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	遠足・見学	090	3			7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	赤	学校行事	06	赤	集団宿泊研修	100	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	林間学校等	110	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	学校行事	06	赤	学校行事一般	120	3			7	1		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	国語	010	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	社会(地歴公民)	020	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	数学	030	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	理科	040	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	英語	050	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	保健体育	060	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	美術	070	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	書道	080	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	家庭科	090	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	商業	100	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	情報	110	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	音楽科	120	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	特別活動	130	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	L H R	140	1			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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											
職員室	教務	06	赤	教科等(学科)	07	青	総合的な学習の時間	150	1			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	企画委員会	010	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	教育課程委員会	020	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	人権教育推進委員会	030	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	体力向上推進委員会	040	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	職業教育推進委員会	050	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	国際理解推進委員会	060	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	電算機活用委員会	070	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	総合的な学習の時間推進委員会	080	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	インターアクト委員会	090	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	いじめ問題対策委員会	100	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	分掌検討委員会	110	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	学校保健委員会	120	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	セクハラ防止委員会	130	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	教職員倫理確立委員会	140	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	委員会等	08	黄	その他の委員会	150	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	学年	09	緑	第一学年	010	3			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	赤	学年	09	緑	第二学年	020	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	学年	09	緑	第三学年	030	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	奨学金	10	白	通知・報告・回答	010	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	奨学金	10	白	奨学金受領資格認定	020	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	奨学金	10	白	奨学生異動	030	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	奨学金	10	白	奨学生学習状況補導等	040	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	奨学金	10	白	埼玉県高等学校奨学金	050	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	奨学金	10	白	その他の奨学金	060	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	教育課程外	11	赤	教育実習	010	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	教育課程外	11	赤	中高連絡	020	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	教育課程外	11	赤	開放講座	030	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	教育課程外	11	赤	留学関係	040	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	教育課程外	11	赤	国際理解教育	050	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	教育課程外	11	赤	学校視察	060	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	学習指導	12	青	研修	010	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	学習指導	12	青	教科指導	020	3			7	2		
職員室	教務	06	赤	図書・視聴覚	13	黄	図書	010	3			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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		
職員室	教務	06 赤	図書・視聴覚	13 黄	放送	020	3			7	2			
職員室	教務	06 赤	図書・視聴覚	13 黄	視聴覚	030	3			7	2			
職員室	教務	06 赤	図書・視聴覚	13 黄	芸術教室	040	3			7	2			
職員室	教務	06 赤	一般	14 緑	一般	010	1			7	2			
職員室	生徒指導	07 白	総記	01 白	生徒指導に関する例規	010	11		価	8	1			
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	通知・報告・回答	010	3			8	1			
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	懲戒報告書	020	11			8	1			
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	事故報告	030	11			8	1		重要なもの	
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	事故報告	040	5			8	1			
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	生徒指導記録	050	11		価	8	1			
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	地区生徒指導委員会等	060	1			8	1			
職員室	生徒指導	07 白	生活指導	02 赤	教育相談	070	5			8	1			
職員室	生徒指導	07 白	交通安全指導	03 青	通知・報告・回答	010	3			8	1			
職員室	生徒指導	07 白	交通安全指導	03 青	自転車使用許可名簿	020	3		価	8	1		卒業後	
職員室	生徒指導	07 白	交通安全指導	03 青	運転免許受験許可願	030	3		価	8	1		卒業後	
職員室	生徒指導	07 白	交通安全指導	03 青	免許取得許可者一覧表	040	3		価	8	1		卒業後	
職員室	生徒指導	07 白	交通安全指導	03 青	運転免許証学校預かり一覧	050	3		価	8	1		卒業後	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	生徒指導	07	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導	060	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	白	生徒会	04	黄	通知・報告・回答	010	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	生徒会	04	黄	会則	020	11			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	生徒会	04	黄	金銭出納簿	030	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	生徒会	04	黄	予算差引簿	040	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	生徒会	04	黄	証拠書類	050	5			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	生徒会	04	黄	生徒会文書	060	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	通知・報告・回答	010	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	バレーボール	020	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	バスケットボール	030	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	バドミントン	040	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	剣道	050	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	陸上	060	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	卓球	070	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	野球	080	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	弓道	090	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	サッカー	100	1			8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	白	部活動	05	緑	ソフトボール	110	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	テニス	120	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	演劇	130	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	自然科学	140	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	情報ビジネス	150	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	茶道	160	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	食生活	170	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	放送	180	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	吹奏楽	190	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	合唱	200	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	書道	210	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	美術	220	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	漫画研究	230	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	フォトニュース	240	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	インターアクト	250	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	軽音楽同好会	260	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	白	部活動	05	緑	柔道同好会	270	1			8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	白	一般	06	白	一般	010	1				8	2		
職員室	進路指導	08	赤	総記	01	赤	進路指導に関する例規	010	11		価		9	1		
職員室	進路指導	08	赤	進路指導	02	青	通知・報告・回答	010	3				9	1		
進路	進路指導	08	赤	進路指導	02	青	進路指導計画	020	3				9	1		
進路	進路指導	08	赤	進路指導	02	青	進路指導資料	030	3				9	1		
進路	進路指導	08	赤	進学指導	03	黄	通知・報告・回答	010	3				9	1		
進路	進路指導	08	赤	進学指導	03	黄	諸テスト・検査成績	020	3				9	1		
進路	進路指導	08	赤	進学指導	03	黄	合格者名簿	030	3				9	1		
進路	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	通知・報告・回答	010	3				9	2		
進路	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	諸テスト・検査成績	020	3				9	2		
進路	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	求人受付簿	030	3				9	2		
進路	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	推薦依頼状	040	3				9	2		
進路	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	就職受験申込書	050	3				9	2		
進路	進路指導	08	赤	一般	05	白	一般	010	1				9	2		
進路	保健	09	赤	総記	01	赤	例規	010	11		価		10	1		
進路	保健	09	赤	総記	01	赤	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	11		価		10	1		
保健室	保健	09	赤	総記	01	赤	学校医等執務記録簿	030	5				10	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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	分 類 番 号									
保健室	保健	09	赤	健康管理	02	青	通知・報告・回答	010	3			10	1		
保健室	保健	09	赤	健康管理	02	青	年間保健安全計画	020	3			10	1		
保健室	保健	09	赤	健康管理	02	青	生徒の健康診断票・歯の検査票	030	5					H 2 3	
保健室	保健	09	赤	健康管理	02	青	生徒健康診断	040	3			10	1		
保健室	保健	09	赤	健康管理	02	青	生徒保健調査票	050	3					H 2 3	
保健室	保健	09	赤	職員健康診断	03	黄	通知・報告・回答	010	3			10	1		
保健室	保健	09	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断票	020	5					H 2 4	
保健室	保健	09	赤	環境管理	04	緑	通知・報告・回答	010	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	環境管理	04	緑	学校環境衛生	020	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	日本スポーツ振興セ	05	白	通知・報告・回答	010	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	日本スポーツ振興セ	05	白	給付契約	020	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	日本スポーツ振興セ	05	白	医療費等給付	030	10			10	2		
保健室	保健	09	赤	日本スポーツ振興セ	05	白	災害報告	040	10			10	2		
保健室	保健	09	赤	安全振興会	06	赤	通知・報告・回答	010	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	安全振興会	06	赤	給付契約	020	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	安全振興会	06	赤	災害報告	030	10			10	2		
保健室	保健	09	赤	安全振興会	06	赤	医療費等給付	040	10			10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	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				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
保健室	保健	09	赤	安全衛生管理	07	青	通知・報告・回答	010	3			10	2		
保健室	保健	09	赤	一般	08	黄	一般	010	1			10	2		
保健室	団体	10	緑	P T A	01	緑	通知・報告・回答	010	3			5	1		
保健室	団体	10	緑	P T A	01	緑	理事会・総会資料	020	1			5	1		
事務	団体	10	緑	P T A	01	緑	P T A 予算差引簿	030	5			5	1		
事務	団体	10	緑	P T A	01	緑	支出証拠書	040	5			5	1		
事務	団体	10	緑	後援会	02	白	理事会・総会資料	010	1			5	1		
事務	団体	10	緑	後援会	02	白	後援会予算差引簿	020	5			5	1		
事務	団体	10	緑	後援会	02	白	支出証拠書	030	5			5	1		
事務	団体	10	緑	同窓会	03	赤	通知・報告・回答	010	5			5	1		
事務	団体	10	緑	一般	04	青	一般	010	1			5	1		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出命令	040	5						

