

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	通知・照会・回答	020	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	030	11	歴			1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴			1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規程	050	11	歴			1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	070	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	090	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	100	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	指導課訪問	110	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	120	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員	130	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価・学校評価懇話会	140	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	第三者評価システム・学校間ネットワーク会議	150	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	情報セキュリティ関係通知	160	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	総務事務システム関係通知	170	3				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	例規	010	11		価	1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・照会・回答	020	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	030	10			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	040	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	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		
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	その他の会議	050	1			1	1		
事務	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1		
事務	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校運営基礎資料	020	5			1	1		
事務	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	030	3			1	1		
事務	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	生徒の統計調査	040	3			1	1		
事務	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	050	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	情報公開	05	青	例規	010	11		価		1	1		
事務	庶務	01	白	情報公開	05	青	通知・照会・回答	020	3				1	1		
事務	庶務	01	白	情報公開	05	青	開示請求書	030	3				1	1		
事務	庶務	01	白	情報公開	05	青	通知書	040	3				1	1		
事務	庶務	01	白	個人情報保護	06	黄	例規	010	11		価		1	1		
事務	庶務	01	白	個人情報保護	06	黄	通知・照会・回答	020	3				1	1		
事務	庶務	01	白	個人情報保護	06	黄	個人情報ファイル簿	030	5				1	1		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	通知・照会・回答	010	3				5	2		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	生徒異動1（生徒数の異動あり）	020	11		価		5	2		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	生徒異動2（生徒数の異動なし）	030	3				5	2		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	生徒異動簿	040	3				5	2		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	在学保証書	050	1		常		5	2		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	転入学願	060	5				5	2		
事務	庶務	01	白	生徒異動	07	緑	生徒異動報告	070	3				5	2		
事務	庶務	01	白	卒業生等の記録	08	白	卒業証書授与台帳	010	11	歴			5	2		
事務	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	例規	010	11		価		5	2		
事務	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	通知・照会・回答	020	3				5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	学割証出納簿	030	1			5	2		
事務	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	身分証明書申請兼台帳	040	1			5	2		
事務	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	諸証明書申請兼台帳	050	1			5	2		
事務	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	通学証明書	060	1			5	2		
事務	庶務	01	白	諸証明書	09	赤	氏名・住所変更願	070	1			5	2		
事務	庶務	01	白	一般	10	緑	諸刊行物申込書・受領書	010	1			4	2		
事務	庶務	01	白	一般	10	緑	一般	020	1			4	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	例規	010	11		価	1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	020	3			1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	通知・照会・回答	030	3			1	2		
事務	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継書	040	1			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	例規	010	11		価	1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	通知・照会・回答	020	3			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カード	030	11		常	1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	040	11		常	1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	050	11		常	1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	060	5			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	キャピ ネット 引き 出し 番号		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	070	5			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	職員調査票	080	5			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	090	5			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌・事務分掌	100	3			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	専決	110	3			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書台帳	120	1			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	130	10			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	140	1			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	人事情報管理システム	150	5			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	臨時職員の雇用	160	5			1	2		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	人事評価制度	170	5			サーバ	1	2	
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	人事評価制度（訴訟関係）	180	11		価	サーバ	1	2	
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	例規	010	11		価		1	2	
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	通知・照会・回答	020	3				1	2	
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故1（特に重要なもの）・ 死亡報告	030	11		価		1	2	
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故2	040	5				1	2	
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣依頼・申請	050	3				1	2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	060	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届	070	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	080	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤・遅刻届等	090	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	傷病諸報告	100	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	110	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	120	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	130	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	140	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願	150	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修承認願	160	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	170	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	勤務時間の割り振り変更簿	180	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	氏名・住所変更届	190	3			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	200	1			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿	210	5			1	2		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職兼業許可願	220	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	給 与					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	例規	010	11		価		4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	通知・照会・回答	020	3				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸調査	030	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	040	10				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	勤務状況報告書	050	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与電算報告	060	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	070	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	080	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険	090	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	100	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等諸調査	110	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸手当	120	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	130	10				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	140	10				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整関係	150	5				4	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	特定個人情報等（マイナンバー）	160	10		常		4	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	例規	010	11		価		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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											
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・照会・回答	020	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費諸調査・予算	030	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	040	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	050	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行者情報等	060	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	用務先施設等登録申請書	070	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録	080	3			2	1		
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費システム関係通知	090	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	新任研修	020	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	年次研修	030	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	その他の教員研修	040	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	自治人材開発センター研修	050	3			2	1		
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	その他の行政職員研修	060	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	例規	010	11		価	2	2		
事務	福利厚生	03	白	総記	01	白	通知・照会・回答	020	3			2	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	福利厚生	03	白	退職手当	02	赤	例規	010	11	価		2	2		
事務	福利厚生	03	白	退職手当	02	赤	通知・照会・回答	020	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	退職手当	02	赤	退職手当	030	5			2	2		
事務	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	03	青	通知・照会・回答	010	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	03	青	公務災害・通勤災害	020	5			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	例規	010	11	価		2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	通知・照会・回答	020	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	検認	030	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	共済組合員・被扶養者申告書	040	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	短期給付	050	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	貸付	060	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	貸付金償還通知書	070	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	各種保険	080	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	04	黄	長期給付（年金）	090	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	05	緑	通知・照会・回答	010	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	05	緑	各種厚生事業	020	1			2	2		
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	05	緑	申込書・決定通知	030	1			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	福利厚生	03	白	厚生事業	05	緑	教職員住宅	040	1			2	2		
事務	福利厚生	03	白	厚生事業	05	緑	財形貯蓄	050	3			2	2		
事務	福利厚生	03	白	一般	06	白	一般	010	1			2	2		
事務	会計	04	赤	総記	01	赤	例規	010	11		価	6	1		
事務	会計	04	赤	総記	01	赤	通知・照会・回答	020	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	通知・照会・回答	010	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	予算諸調査	020	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	予算要求調書	030	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	科目別執行計画書	040	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	予算内示書	050	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	予算令達申請書	060	3			6	1		
事務	会計	04	赤	予算	02	青	予算増額申請書	070	3			6	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	例規	010	11		価	5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	通知・照会・回答	020	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	高等学校等就学支援金	030	5			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等減免	040	5			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	奨学のための給付金	050	5			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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										
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	入学料債権管理簿	060	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料債権管理簿	070	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	調定伺い兼調定通知伺い	080	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	払込書兼領収書	090	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等督促状	100	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	生徒異動報告書	110	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料収納報告書	120	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	振替未済者一覧表	130	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	生徒マスター登録金額特例報告書	140	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	口座振替条件登録票	150	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	口座振替生徒明細書	160	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	生徒別登録内容チェックリスト	170	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料口座振替条件登録内容チェックリスト	180	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料・入学料納入書	190	5			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料・入学料日計表	200	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等口座振替納付届	210	3		常	5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等口座振替取消届	220	3		常	5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等還付	230	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	授業料等滞納状況調査	240	3			5	1		
事務	会計	04	赤	授業料・入学料	03	黄	繰越未済	250	5		常	5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	例規	010	11		価	5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	通知・照会・回答	020	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	債権管理簿	030	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	歳入予算差引簿	040	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	収入済通知書	050	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	調定伺い兼調定通知伺い	060	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	払込書兼領収書	070	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	返納通知書兼領収書	080	5			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	証紙消印額報告書	090	5			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	証紙消印額整理簿	100	5			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	公金振替整理簿	110	5			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	現金（証券）出納簿	120	5			5	1		
事務	会計	04	赤	歳入	04	緑	資金前渡精算調書	130	3			5	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	例規	010	11		価	3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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										
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	通知・照会・回答	020	3			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	歳出諸調査	030	3			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	契約書（工事）	040	10			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	契約書（その他）	050	5			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	支出負担行為決議書	060	5			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	執行伺	070	5			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	支出証拠書	080	5			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	支出計画書	090	3			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	歳出予算差引簿	100	3			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	債権者登録	110	1			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	指名停止情報等資料	120	3			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	工事関係書類	130	3			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	パソコン教室賃貸借契約更新	140	5			3	1		
事務	会計	04	赤	歳出	05	白	物品共同購入	150	3			3	1		
事務	会計	04	赤	決算	06	赤	通知・照会・回答	010	3			6	1		
事務	会計	04	赤	決算	06	赤	経費集計表・運営コスト計算書	020	3			6	1		
事務	会計	04	赤	一般	07	青	歳入歳出外現金整理簿	010	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	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		
事務	会計	04 赤	一般	07 青	一般	020	1			6	1			
事務	財産管理	05 黄	総記	01 黄	例規	010	11		価	7	1			
事務	財産管理	05 黄	総記	01 黄	通知・照会・回答	020	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	例規	010	11		価	7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	通知・照会・回答	020	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳	030	5		常	7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産台帳	040	11		常	7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産取得・処分	050	5		常	7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	建築物環境衛生管理作業	060	5			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	道路・水路占用許可	070	5			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	学校施設転用	080	5			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	体育施設開放事業	090	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	行政財産使用許可	100	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	施設使用許可	110	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	維持修繕ヒアリング	120	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	施設実態調査	130	3			7	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	施設諸調査	140	3			7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	水質検査	150	3			7	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	プール維持管理	160	3			7	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	170	3			7	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	アスベスト・P C B 関係	180	3			7	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	ユニバーサルデザイン	190	3			7	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	例規	010	11		価	8	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	通知・照会・回答	020	3			8	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	産業教育施設台帳	030	11		常	8	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	産業教育設備台帳	040	11		常	8	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	普通科・家庭科等教育施設台帳	050	11		常	8	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	理科教育等施設台帳	060	11		常	8	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	教育近代化施設台帳	070	11		常	8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	例規	010	11		価	8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	通知・照会・回答	020	3			8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	県庁 L A N (通知等)	030	3			8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	県庁 L A N (台帳等)	040	11		常	8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品諸調査	050	3			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	
	財 産 管 理	分 類 番 号	色	財 産 管 理	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号			
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	事故報告書	060	11		価		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	取得	070	3				8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	不用決定・処分	080	3				8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	電子複写機	090	3				8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	クラス用パソコン	100	3				8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	教職員用パソコン	110	3				8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	120	3				8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	130	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	140	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品カード	150	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品管理簿	160	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	県有外物品管理台帳	170	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	機器管理台帳	180	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	ソフトウェアライセンス管理台帳	190	3		常		8	1		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	通知・照会・回答	010	3				7	1		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	学校警備委託	020	1				7	1		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	電子計算機保守委託	030	5				7	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	消防設備保守委託	040	5			7	1		
事務	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	浄化槽保守委託	050	5			7	1		
事務	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	事業系一般廃棄物処理委託	060	5			7	1		
事務	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	産業廃棄物処理委託	070	5			7	1		
事務	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	不用薬品処理委託	080	5			7	1		
事務	財産管理	05 黄	保守委託	05 青	その他保守委託	090	5			7	1		
事務	財産管理	05 黄	防災	06 黄	通知・照会・回答	010	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	防災	06 黄	消防設備点検記録	020	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	防災	06 黄	防火・防災・非常参集訓練	030	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	防災	06 黄	防犯	040	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	環境対策	07 緑	通知・照会・回答	010	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	環境対策	07 緑	排水・騒音・煤煙	020	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	環境対策	07 緑	環境によいこと	030	3			7	1		
事務	財産管理	05 黄	一般	08 白	一般	010	1			7	1		
教務	教務	06	総記	01 赤	例規	010	11		価	9	1		
教務	教務	06	総記	01 赤	学校日誌	020	5			9	1		
教務	教務	06	総記	01 赤	職員会議録	030	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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		
教務	教務	06	教務	02 青	通知・照会・回答	010	3			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	生徒指導要録及び写し(在校生分)	020	11		価	9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	生徒指導要録抄本	030	11		価	9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	教科書・教材	040	3			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	教科用図書配当表	050	5			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	出席簿	060	5			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	成績考査に関する表簿	070	5			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	表彰に関する表簿	080	5			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	諸証明書	090	1			9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	校内LAN・学校間ネットワーク	100	11		価	9	1		
教務	教務	06	教務	02 青	校内LAN・学校間ネットワーク(通知)	110	3			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	通知・照会・回答	010	3			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	教育課程表1(要承認)	020	5			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	教育課程表2	030	5			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	年間行事予定表	040	3			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	年間指導計画書	050	5			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	日課表	060	5			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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									
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	担任学級・教科(科目)・時間割	070	5			9	1		
教務	教務	06	教育指導計画	03 黄	校外学習	080	3			9	1		
教務	教務	06	入学選考	04 緑	通知・照会・回答	010	3			9	1		
教務	教務	06	入学選考	04 緑	入学願書	020	5			9	1		
教務	教務	06	入学選考	04 緑	募集要項・学校案内等	030	3			9	1		
教務	教務	06	入学選考	04 緑	入学者の選抜に関する表簿	040	5			9	1		
教務	教務	06	入学選考	04 緑	入学者選抜会議録	050	3			9	1		
教務	教務	06	入学選考	04 緑	入学者選抜会議関係資料	060	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	通知・照会・回答	010	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	入学式	020	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	卒業式	030	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	入学許可候補者説明会	040	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	文化祭	050	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	体育祭	060	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	修学旅行	070	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	遠足・見学	080	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	体験入学・学校説明会	090	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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									
教務	教務	06	学校行事	05 白	周年行事	100	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	芸術鑑賞会	110	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	70万人体験活動	120	3			9	1		
教務	教務	06	学校行事	05 白	学校行事一般	130	3			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	国語	010	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	地歴・公民	020	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	数学	030	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	理科	040	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	保健体育	050	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	英語	060	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	家庭科	070	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	商業科	080	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	情報処理科	090	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	芸術（音・美・書）	100	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	情報	110	1			9	1		
教務	教務	06	教科等	06 赤	特別活動	120	1			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	企画委員会	010	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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		
教務	教務	06	委員会等	07 青	学校評価運営委員会	020	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	体力向上推進委員会	030	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	学校衛生委員会	040	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	学校保健委員会	050	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	人権教育推進委員会	060	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	道徳教育推進委員会	070	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	生徒指導委員会	080	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	教育課程委員会	090	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	セクハラ防止推進委員会	100	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	教職員倫理確立委員会	110	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	教育相談委員会	120	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	70万人体験活動検討委員会	130	3			9	1		
教務	教務	06	委員会等	07 青	その他	140	3			9	1		
教務	教務	06	学年	08 黄	1 学年	010	3			9	1		
教務	教務	06	学年	08 黄	2 学年	020	3			9	1		
教務	教務	06	学年	08 黄	3 学年	030	3			9	1		
教務	教務	06	奨学金	09 緑	通知・照会・回答	010	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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	引き出し 番号		
教務	教務	06	奨学金	09 緑	奨学金受領資格確認	020	3			9	1		
教務	教務	06	奨学金	09 緑	奨学生異動	030	3			9	1		
教務	教務	06	奨学金	09 緑	奨学生学習状況指導	040	3			9	1		
教務	教務	06	奨学金	09 緑	日本学生支援機構の奨学金とそれ以外の奨学金	050	3			9	1		
教務	教務	06	教育課程外	10 白	教育実習生	010	3			9	1		
教務	教務	06	教育課程外	10 白	中・高連絡	020	3			9	1		
教務	教務	06	教育課程外	10 白	開放講座	030	3			9	1		
教務	教務	06	一般	11 赤	視聴覚	010	1			9	1		
教務	教務	06	一般	11 赤	図書館	020	1			9	1	司書室	
教務	教務	06	一般	11 赤	P T A	030	1			9	1		
教務	教務	06	一般	11 赤	後援会	040	1			9	1		
教務	教務	06	一般	11 赤	同窓会	050	1			9	1		
教務	教務	06	一般	11 赤	一般	060	1			9	1		
教務	生徒指導	07	総記	01 青	例規	010	11		価	10	1		
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	通知・照会・回答	010	3			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	懲戒報告	020	11		価	10	1		
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	事故報告1（重要）	030	11		価	10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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									
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	事故報告 2	040	5			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	生徒指導要録	050	3			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	地区生徒指導委員会	060	1			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒指導	02 黄	中途退学防止	070	3			10	1		
教務	生徒指導	07	交通安全指導	03 緑	通知・照会・回答	010	3			10	1		
教務	生徒指導	07	交通安全指導	03 緑	自転車使用許可名簿	020	3			10	1		
教務	生徒指導	07	交通安全指導	03 緑	運転免許許可願	030	3			10	1		
教務	生徒指導	07	交通安全指導	03 緑	免許取得許可者一覧表	040	3			10	1		
教務	生徒指導	07	交通安全指導	03 緑	運転免許証学校預かり一覧	050	3			10	1		
教務	生徒指導	07	交通安全指導	03 緑	交通安全指導	060	3			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒会	04 白	会則	010	11		価	10	1		
教務	生徒指導	07	生徒会	04 白	金銭出納簿	020	3			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒会	04 白	予算差引簿	030	3			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒会	04 白	証拠書	040	5			10	1		
教務	生徒指導	07	生徒会	04 白	生徒会文書	050	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	通知・照会・回答	010	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	サッカー	020	3			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	卓球	030	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	ソフトテニス	040	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	バスケットボール	050	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	バドミントン	060	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	バレーボール	070	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	ハンドボール	080	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	野球	090	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	ラグビー	100	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	陸上	110	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	硬式テニス	120	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	華道	130	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	茶道	140	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	パソコン	150	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	簿記・珠算	160	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	商業研究	170	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	漫画研究	180	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05 赤	ボランティア	190	3			10	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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		
教務	生徒指導	07	部活動	05	赤	美術	200	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05	赤	家庭	210	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05	赤	演劇	220	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05	赤	吹奏楽	230	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05	赤	剣道	240	3			10	1		
教務	生徒指導	07	部活動	05	赤	その他	250	3			10	1		
教務	生徒指導	07	一般	06	青	一般	010	1			10	1		
教務	進路指導	08	総記	01	黄	例規	010	11		価	9	2		
教務	進路指導	08	進路指導	02	緑	通知・照会・回答	010	3			9	2		
教務	進路指導	08	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3			9	2		
教務	進路指導	08	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3			9	2		
教務	進路指導	08	進路指導	02	緑	進路調査資料	040	3			9	2		
教務	進路指導	08	進路指導	02	緑	調査書	050	3			9	2		
教務	進路指導	08	進学指導	03	白	諸テスト・検査成績	010	3			9	2		
教務	進路指導	08	進学指導	03	白	推薦入学	020	3			9	2		
教務	進路指導	08	進学指導	03	白	合格者名簿	030	3			9	2		
教務	進路指導	08	進学指導	03	白	卒業生進路の記録	040	3			9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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										
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	諸テスト・検査成績	010	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	求人票	020	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	求人受付簿	030	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	推薦依頼状	040	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	就職試験申込書	050	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	推薦者名簿	060	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	内定者名簿	070	3			9	2		
教務	進路指導	08	就職指導	04 赤	関係事業所一覧	080	3			9	2		
教務	進路指導	08	一般	05 青	一般	010	1			9	2		
教務	保健	09	総記	01 黄	例規	010	11		価	10	2		
教務	保健	09	総記	01 黄	学校医等執務記録簿	020	5			10	2		
教務	保健	09	健康管理	02 緑	通知・照会・回答	010	3			10	2		
教務	保健	09	健康管理	02 緑	感染症	020	3			10	2		
教務	保健	09	健康管理	02 緑	身体測定	030	3			10	2		
教務	保健	09	健康管理	02 緑	生徒健康診断	040	3			10	2		
教務	保健	09	健康管理	02 緑	献血	050	3			10	2		
教務	保健	09	職員健康診断	03 白	通知・照会・回答	010	3			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68E01	八潮南高等学校	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
教務	保健	09	職員健康診断	03 白	健康管理医	020	3			10	2			
教務	保健	09	職員健康診断	03 白	職員健康診断	030	3			10	2			
教務	保健	09	環境管理	04 赤	通知・照会・回答	010	3			10	2			
教務	保健	09	環境管理	04 赤	学校環境衛生	020	3			10	2			
教務	保健	09	環境管理	04 赤	清掃計画	030	3			10	2			
教務	保健	09	環境管理	04 赤	緑化計画	040	3			10	2			
教務	保健	09	日本スポーツ振興センター	05 青	通知・照会・回答	010	3			10	2			
教務	保健	09	安全振興会	06 黄	通知・照会・回答	010	3			10	2			
教務	保健	09	一般	07 緑	一般	010	1			10	2			
	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	支出負担行為兼支出命令	042	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	債権債務者登録	075	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	払出命令	082	5							

