

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11						H-1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11						H-1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規則	040	11						H-1	教務関係生徒指導関係内規
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5						H-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	070	3				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理訪問・行政監察	080	3				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	090	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評価（システム）	100	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員、学校評価懇話会	110	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	専決規定	120	3		価		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	ユニバーサルデザインに関するもの	130	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	総記 通知・報告・回答	140	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	庶務 総記 一般	150	1				1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告・回答	010	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	020	11				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継ぎ)台帳	030	10						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	040	5						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開・個人情報	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物收受簿	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	080	10			1	1	H-4	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理システム	090	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 一般	100	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	IT関連 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	県庁LAN・業務システム	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	情報管理	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	情報機器	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	IT関連 一般	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	校長会	010	1			1	1		派遣依頼等軽 易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	教頭・副校長会	020	1			1	1		派遣依頼等軽 易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務長会	030	1			1	1		派遣依頼等軽 易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務職員会	040	1			1	1		派遣依頼等軽 易な文書

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	その他の会議	050	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 一般	060	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	学校基本調査	010	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	学校教育調査	020	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	地方教育費調査	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	児童生徒の統計調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	その他の調査	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	調査・統計 一般	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動に関する報告等	010	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動	020	11			1	1		退学・除籍
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動	030	3			1	1		入学・卒業・転入学・休学
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動簿	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	在学保証書	050	3		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	誓約書	060	3		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動 一般	070	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	卒業証書授与台帳	010	11					H-1	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	指導要録	020	11					H-2	学籍に関する記録

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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										
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	指導要録	030	5				H-2	指導に関する記録
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	卒業生等の記録 一般	040	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	学割証	010	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	身分証明書発行台帳	020	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	諸証明書	030	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	住所・氏名変更届	040	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	通学証明書	050	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	諸証明 一般	060	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	一般	09	黄	各種申込	010	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	一般	09	黄	庶務 一般	020	1			1	1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	人事に関する例規	010	11		価	2	1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	服務に関する例規	020	11		価	2	1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	給与に関する例規	030	11		価	2	1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	旅費に関する例規	040	11		価	2	1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	労働基準関係	050	3			2	1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	事務引継書	060	1				H-1	
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	総務事務システム	070	3			2	1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	総務事務システム送付票（写）	080	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	職員 総記 一般	090	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	総務事務システム（人事）諸報告	020	11					H-4	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	旧職員名簿	030	11					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事異動通知書	040	5					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事に関する具申書	050	5					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員名簿	060	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員調査表	070	5					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	賞罰・叙位・叙勲	080	10			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	兼務承認・解任申請書	090	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	校務分掌	100	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	事務分掌	110	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員身分証明書発行台帳	120	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	免許状・免許教科外許可申請	130	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	A L T	140	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	教員免許更新	150	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個 別 フォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	教職員評価システム	160	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	再任用	170	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事 一般	180	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	サービス 通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員の事故・死亡報告	020	11			3	1		特に重要なもの
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員の事故・死亡報告	030	5			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	出勤簿	040	5			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	休暇届・休暇願	060	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	病気休暇簿	070	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	退職・復職	080	3			3	1		具申に関するもの
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職務専念義務免除願	090	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	研修承認願	100	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	海外旅行（研修）承認届	110	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	出張承認願・出張届	120	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	勤務時間の割振り	130	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	兼職（兼業）承認（許可）願	140	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外										
事務室	職員	02 緑	02 緑	サービス	03 赤	専従許可書	150	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	サービス	03 赤	サービス諸調査	160	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	サービス	03 赤	職員動静表	170	1			3	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	サービス	03 赤	サービス 一般	180	1			3	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	給与 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	昇給・昇格発令通知	020	10					H-1	昇給昇格調書 一覧
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	勤務状況報告書	030	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	給与諸調査	040	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	総務事務システム（給与）諸報告	050	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	給与支払簿	060	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	特殊勤務手当	070	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	児童手当添付書類送付票（写）	080	5						
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	非常勤職員等報酬	090	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	年末調整	100	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	扶養控除（異動）申告書	110	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	保険料控除等申告書	120	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	02 緑	給与	04 青	源泉徴収票	130	5			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	所得税源泉徴収簿	140	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	住民税	150	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与減額整理簿	160	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与口座振替申出書	170	5					H-5	
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	退職手当	180	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	社会保険に関する報告等	190	5						
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	社会保険に関する届出	200	5						
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	労災保険に関する報告等	210	5						
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	労災保険に関する届出	220	5						
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	雇用保険に関する届出	230	5						
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与 一般	240	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅費 通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	総務事務システム(旅費)諸報告	020	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅行命令簿・復命簿	030	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	自家用自動車登録申請書	040	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	非常勤職員費用弁償	050	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅費 一般	060	1			4	1		





## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	短期給付	030	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	所属所別組合員一覧表	040	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	共済組合員被扶養者申告書	050	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	貸付	060	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	財形貯蓄	070	3					H-5		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	団体生命保険	080	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	交通傷害保険	090	1			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合互助会	02 赤	共済組合互助会 一般	100	1			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	03 青	厚生事業 通知・報告・回答	010	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	03 青	教職員住宅	020	1			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	03 青	人間ドック	030	1			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	03 青	各種厚生事業	040	1			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	03 青	厚生事業 一般	050	1			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	一般	04 黄	福利厚生 一般	010	1			5	1			
事務室	会計	04 緑	総記	01 緑	会計に関する例規	010	5		価	2	1			
事務室	会計	04 緑	総記	01 緑	会計に関する報告等	020	3			2	1			
事務室	会計	04 緑	総記	01 緑	資金前渡担当等変更届	030	3			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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											
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	財務オンラインシステム	040	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	自己検査表	050	3						
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	運営経費計算書	060	3						
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	会計 総記 一般	070	1			2	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算 通知・報告・回答	010	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算要求調書	020	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	科目別執行計画書	030	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	収入支出(修正)計画書	040	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算令達書	050	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算 一般	060	1			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料・入学料 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料・入学料納入書	020	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料口座振替納付届・取消届	030	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	生徒異動報告書	040	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料口座振替生徒マスター・登録金額特例報告書	050	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料口座振替条件登録票	060	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料口座振替生徒明細表	070	3			2	1		[完]

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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										
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料生徒別登録内容リスト	080	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料条件登録内容リスト	090	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料等減免申請書	100	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料等減免申請書整理簿	110	5			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料還付該当者リスト	120	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料未済者一覧表	130	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料債権管理簿・督促状	140	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	収納金日計表	150	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金 通知・報告・回答	160	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	公金振替	170	3						
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	支援金全生徒一覧・審査結果通知	180	3						
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金申請書	190	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金 通知・報告・回答	200	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金受給申請書	210	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金審査結果一覧	220	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	受給資格の消滅について	230	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料・入学料 一般	240	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	債権管理簿	020	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	戻入 戻出命令書	030	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入予算差引簿	040	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	調定伺い兼通知伺い	050	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	払込書兼領収書	060	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	収入済通知書	070	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	証紙収入	080	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	現金出納簿	090	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	収入（修正）計画書	100	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	返納通知書兼領収書	110	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	収納金原符	120	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入 一般	130	1			2	1		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出 通知・報告・回答	010	3			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書	020	11					H-4	[完] 公有財 産
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書	030	10					H-4	[完] 工事
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書	040	5			2	2		[完] その他

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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										
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	支出負担行為決議書	050	5			2	3		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	支出命令書（兼命令書含）	060	5			2	3		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出予算差引簿	070	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	支出（修正）計画書	080	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	事業別科目別執行状況表	090	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	支払日登録確認票	100	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	債権者登録	110	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	電子入札	120	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	物品共同購入	130	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	見積購入依頼書	140	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	建設情報資料	150	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	電子複写機使用確認整理簿	160	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出 一般	170	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	決算	06	緑	歳入歳出決算調書	010	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	決算	06	緑	決算 一般	020	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳入歳出外現金	07	白	歳入歳出外現金	010	5			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳入歳出外現金	07	白	歳入歳出外現金 一般	020	1			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室	会計	04	緑	一般	08	赤	会計 一般	010	1			2	2			
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	財産に関する例規	010	11		価	1	2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	11		価	2	2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	施設台帳作成提要	030	5		価		2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	物品管理に関する例規	040	11		価		2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	事故報告書	050	11				2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	財産管理 総記 一般	060	1				2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	財産に関する報告等	010	3				2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳	020	11				2	4	[完]	
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産台帳（公有財産システム）	030	11						H-1	[完]補修簿
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産取得処分	040	11				2	4		[完]
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	11				2	4		[完]
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産管理簿	060	11						H-1	[完]
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	行政財産使用許可	070	3				2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	体育施設開放	080	3				2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	施設・設備使用許可	090	3				2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	施設点検記録	100	3				2	4		学校実施

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	電気保安	110	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	公有財産 一般	120	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	補助事業に関する報告等	010	3				2	4		
事務室	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	020	11				2	4		[完]
事務室	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	030	11						化学準	[完]
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11				2	4		[完]
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校クラブ活動設備台帳	050	11				2	4		[完]
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	補助事業 一般	060	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品管理に関する報告等	010	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	備品出納簿	020	3						H-1	
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	図書出納簿	030	3						司書室	
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	重要物品出納簿	040	3						H-1	
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	重要物品カード	050	3						H-1	
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	消耗品出納簿	060	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	拾得等物品出納簿	070	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	破損報告	080	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品共用簿	090	3				2	4		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	被服貸与簿	100	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品取得処分	110	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品保管転換簿	120	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品管理 一般	130	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	保守委託	05 赤	学校警備委託	010	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	保守委託	05 赤	消防設備	020	5				2	4		
事務室	財産管理	05 青	保守委託	05 赤	污水处理施設管理委託	030	5				2	4		
事務室	財産管理	05 青	保守委託	05 赤	その他の保守委託	040	5				2	4		
事務室	財産管理	05 青	保守委託	05 赤	保守委託 一般	050	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	消防施設・設備	010	11				2	4		
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	消防施設点検記録	020	3		価				H-3	
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	防火・防災	030	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	防犯	040	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	非常参集システム	050	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	防災 一般	060	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	環境に関する報告	010	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	排水・騒音・ばい煙	020	3				2	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	環境によりこと点検表	030	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	環境 一般	040	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	一般	08 緑	財産管理 一般	010	1			2	4			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体会則	010	11		価	2	5			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体に関する報告等	020	3			2	5			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体所有施設設備・物品台帳	030	5			2	5			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体 総記 一般	040	1			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	P T A ・ 後 援 会 に 関 す る 通 知	010	1			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	P T A 会 計 帳 票	020	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	後 援 会 会 計 帳 票	030	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	施 設 設 備 費 会 計 帳 票	040	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	空 調 費 会 計 帳 票	050	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	P T A ・ 後 援 会 一 般	060	1			2	5			
事務室	団体	06 白	同 窓 会	03 青	同 窓 会 に 関 す る 通 知	010	1			2	5			
事務室	団体	06 白	同 窓 会	03 青	同 窓 会 会 計 帳 票	020	5			2	5			
事務室	団体	06 白	同 窓 会	03 青	同 窓 会 一 般	030	1			2	5			
事務室	団体	06 白	学 年 会 計	04 黄	第 1 学 年 会 計 帳 票	010	5			2	5			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	団体	06	白	学年会計	04	黄	第2学年会計帳票	020	5			2	5		
事務室	団体	06	白	学年会計	04	黄	第3学年会計帳票	030	5			2	5		
事務室	団体	06	白	学年会計	04	黄	学年会計 一般	040	1			2	5		
事務室	団体	06	白	一般	05	緑	団体 一般	010	1			2	5		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	教務に係る例規	010	11		価	3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	学校日誌	020	5			3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	職員会議録	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	校内LAN	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	教育情報セキュリティ	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	教務 総記 一般	060	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	教務 通知・報告・回答（1学期）	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	教務 通知・報告・回答（2学期）	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	教務 通知・報告・回答（3学期）	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	生徒指導要録 学籍に関する表簿	040	11					H-2	
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	生徒指導要録 指導に関する表簿	050	5					H-2	
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	生徒指導要録 抄本	060	1		価	3	1		
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	教科書	070	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	07	白	教務	02	赤	教科用図書配当表	080	5						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	出席簿	090	5						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	成績会議録	100	3						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	成績考査に関する表簿	110	5						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	表彰に関する通知等	120	3						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	表彰に関する表簿	130	3						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	A L T	140	1						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	彩の国教育週間	150	3						
職員室	教務	07	白	教務	02	赤	教務 一般	160	1						
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	教育指導計画 通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	教育課程表	020	5						承認を受けたもの
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	教育課程表	030	5						
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	040	1		価				
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	年間指導計画表	050	5						
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	日課表	060	5						
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	校外学習・体験活動	070	3						
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	学級担任・教科時間割	080	3						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	07	白	教育指導計画	03	青	人権教育関連	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	教育指導計画 一般	100	1			3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜 通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5						
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内	030	3						白本・青本
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5						
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3						
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜関係資料	060	1		価				中学校調査書 ・学習の記録
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜 一般	070	1						
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	入学式	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	卒業式	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	入学許可候補者説明会	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	文化祭	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	体育祭	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	修学旅行	060	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	遠足 校外体験学習	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	集団宿泊研修等	080	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	07	白	学校行事	05	緑	70万人体験活動・体験推進事業	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	現場実習	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	その他の学校行事	110	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	学校行事 一般	120	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	国語	010	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	地歴・公民	020	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	数学	030	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	理科	040	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	保健体育	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	美術	060	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	音楽	070	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	書道	080	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	外国語	090	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	家庭	100	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	情報	110	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	総合的な学習の時間	120	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	人権教育	130	1			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	07	白	教科等	06	白	図書視聴覚教育	140	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	在り方生き方教育	150	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	防災教育	160	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	教科等 一般	170	1			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	企画委員会	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教育課程委員会	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	予算委員会	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	保健委員会	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	交流推進委員会	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	人権教育推進委員会	060	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	体力向上推進委員会	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	セクシュアルハラスメント防止委員会	080	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教職員倫理確立委員会	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	校務分掌調整委員会	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	衛生委員会	110	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教育情報化推進委員会	120	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教育相談委員会（特別支援教育を含む）	130	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	07	白	委員会等	07	赤	いじめ防止委員会	140	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	委員会等 一般	150	1			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	1 学年	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	2 学年	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	3 学年	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	学年 一般	040	1			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	奨学金 通知・報告・回答	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	埼玉県高等学校奨学金	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	日本学生支援機構奨学金	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	その他の奨学金	040	1			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	奨学金 一般	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	教育実習	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	北本市中・高相互交流事業に関するもの	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	北本市の事業に関するもの	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	未来を拓く学び推進事業	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	ボランティアチャレンジプロジェクト	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	開放講座	060	3			3	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	07	白	教育課程外	10	緑	上級学校訪問	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	図書館	080	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	国際交流	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	特別活動	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	学校視察	110	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	教育課程外 一般	120	1			3	1		
職員室	生徒指導	08	白	総記	01	白	生徒指導に関する例規	010	5		価	4	1		
職員室	生徒指導	08	白	総記	01	白	生徒指導 総記 一般	020	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	生徒指導 通知・報告・回答(1学期)	010	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	生徒指導 通知・報告・回答(2学期)	020	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	生徒指導 通知・報告・回答(3学期)	030	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	懲戒報告書	040	11			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	生徒指導記録	050	3		価	4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	地区生徒指導委員会等	060	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	制服販売関係	070	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	教育相談・スクールカウンセラー	080	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	旅行許可願・届	090	3			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	08	白	生活指導	02	赤	アルバイト許可願・届	100	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	生活指導 一般	110	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導通知・回答・報告	010	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	自転車使用許可名簿	020	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	運転免許受験許可願	030	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	免許取得許可者一覧表	040	3	価		4	1		入所願含む
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	運転免許証学校預り一覧	050	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導	060	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導 一般	070	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	会則	010	11			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	生徒会 通知・報告	020	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	金銭出納簿	030	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	予算差引簿	040	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	証拠書類	050	5			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	生徒会文書	060	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	生徒会 一般	070	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	部活動 部活動計画	010	3			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	08	白	部活動	05	緑	大会通知等	020	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	野球	030	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	サッカー	040	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	バスケットボール	050	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	バレーボール	060	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	ソフトテニス	070	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	バドミントン	080	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	ラグビー	090	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	卓球	100	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	陸上競技	110	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	剣道	120	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	演劇	130	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	国際交流	140	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	囲碁・将棋	150	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	軽音楽	160	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	美術	170	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	華道	180	3			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	08	白	部活動	05	緑	茶道	190	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	漫画研究	200	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	J R C	210	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	吹奏楽	220	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	P C 科学	230	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	書道	240	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	家庭	250	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	各部会計証拠書類	260	5			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	部活動 合宿等	270	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	部活動 一般	280	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	一般	06	白	生徒指導 一般	010	1			4	1		
職員室	進路指導	09	赤	総記	01	赤	進路指導に関する例規	010	5		価			進路室	
職員室	進路指導	09	赤	総記	01	赤	進路指導 総記 一般	020	1					進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	青	進路指導 通知・報告・回答	010	3					進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	青	進路指導計画	020	3					進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	青	進路指導資料・進路の手引き	030	3					進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	青	進路指導資料・個人調査表	040	3					進路室	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キャビネット キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									
職員室	進路指導	09 赤	進路指導	02 青	進路調査資料	050	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進路指導	02 青	調査書	060	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進路指導	02 青	進路指導 一般	070	1					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進学指導	03 黄	進学指導 通知・報告・回答	010	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進学指導	03 黄	推薦入試	020	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進学指導	03 黄	卒業生進路の記録	030	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進学指導	03 黄	進学指導 一般	040	1					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	就職指導 通知・報告・回答	010	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	求人票・求人受付簿	020	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	推薦依頼状	030	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	就職受験申込書	040	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	推薦者名簿	050	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	内定者名簿	060	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	関係事業所一覧	070	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	卒業生進路記録	080	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 緑	就職指導 一般	090	1					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	一般	05 白	進路指導 一般	010	1					進路室	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	総記	分類 番号	色	説明					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校保健に関する例規	010	5	価		6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校安全に関する例規	020	5	価		6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校環境衛生に関する例規	030	5	価		6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	日本スポーツ振興センターに関する例規	040	5	価		6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	安全振興会に関する例規	050	5	価		6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校医等執務記録簿	060	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	保健日誌	070	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	保健 総記 一般	080	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	学校保健計画	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	児童又は生徒の健康診断票	030	5					H-6	
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	児童又は生徒の歯の検査票	040	5					H-6	
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	身体測定	050	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	生徒健康指導票	060	3					H-6	
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	生徒健康診断	070	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	感染症報告	080	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	児童生徒保健調査票	090	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	色	色								
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	健康管理 一般	100	1			6	1				
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断票	020	5			6	1				
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員定期検診	030	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断 一般	040	1			6	1				
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	環境管理 通知・報告・回答	010	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	学校環境衛生	020	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	清掃計画	030	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	緑化計画	040	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	環境管理 一般	050	1			6	1				
職員室	保健	10	赤	安全管理	05	白	安全管理 通知・報告・回答	010	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	安全管理	05	白	学校安全計画	020	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	安全管理	05	白	安全管理 一般	030	1			6	1				
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	日本スポーツ振興センター 通知・報告・回答	010	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	給付契約	020	3			6	1				
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	災害報告	030	5			6	1				
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	医療等給付	040	3			6	1				

