

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	分 類 番 号									
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	文 書 に 関 す る 例 規	010	11			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 沿 革 誌	020	11	歴				K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 則	030	11	歴				K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	校 内 諸 規 定	040	11					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 要 覧	050	5					H - 3	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	定 期 監 査	060	3					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	会 計 実 地 検 査	070	3					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	自 己 検 査	080	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	管 理 指 導 、 指 導 課 訪 問	090	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	経 理 指 導	100	3					K - 2	
全 日 制	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		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	学 校 自 己 評 価 シ ス テ ム	120	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	総 記	01	白	公 印 管 理	130	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	文 書 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	文 書 保 存 ( 引 継 ) 台 帳	020	11			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	情 報 公 開	030	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	個 人 情 報 保 護 制 度	040	3			1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	文 書 管 理 台 帳	050	11			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	特 殊 郵 便 物 収 受 簿	060	5			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	親 展 文 書 発 送 台 帳	070	11					K - 2	
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	フ ァ イ ル 基 準 表	080	11			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	文 書 廃 棄	090	10			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	I T セ キ ュ リ テ ィ ・ 管 理	100	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	県 庁 L A N	110	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	校 内 L A N	120	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	総 務 事 務 シ ス テ ム	130	3			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	文 書	02	赤	総 務 事 務 添 付 書 類 送 付 票 控	140	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	会 議	03	青	校 長 会 等	010	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	会 議	03	青	教 頭 会 等	020	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	会 議	03	青	事 務 長 会	030	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	会 議	03	青	事 務 職 員 会	040	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	会 議	03	青	司 書 会	050	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	会 議	03	青	そ の 他 の 会 議 等	060	1			1	1		
全 日 制	庶 務	01	白	調 査 統 計	04	黄	学 校 基 本 調 査	010	5			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	庶務	01 白	調査統計	04 黄	学校教育調査	020	5			1	1			
全日制	庶務	01 白	調査統計	04 黄	地方教育費調査	030	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	調査統計	04 黄	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	調査統計	04 黄	その他の調査	050	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動(1)	010	11					K - 2		退学・除籍
全日制	庶務	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動(2)	020	3			1	1			転編入学
全日制	庶務	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動簿	030	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	生徒異動	05 緑	在学保証書	040	1未		価			K - 1		
全日制	庶務	01 白	卒業生等の記録	06 白	卒業証書授与台帳	010	11		常			K - 1		
全日制	庶務	01 白	諸証明	07 赤	学割証	010	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	諸証明	07 赤	身分証明書発行台帳	020	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	諸証明	07 赤	諸証明書発行台帳	030	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	諸証明	07 赤	氏名・住所変更届	040	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	諸証明	07 赤	通学証明書	050	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	一般	08 青	各種申込書	010	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	一般	08 青	案内書	020	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	一般	08 青	庶務一般	030	1			1	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	人事に関する例規	010	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	サービスに関する例規	020	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	050	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継書	060	1					K - 2		
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	自己評価シート	070	1			5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事 通知・報告・回答	010	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴書（履歴カード）	030	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	050	5		差			K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	060	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	070	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員調査表	080	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	090	10					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	兼務承認（解任）申請書	100	3			5	4			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	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				
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	110	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	120	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請書	130	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許更新(1) 通知・回答	140	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許更新(2) 講習	150	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	臨時的任用職員・臨時職員	160	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告(1)	020	11					K - 2	
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告(2)	030	5					K - 2	
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿・出勤簿統計表	040	5			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤・遅刻届等	060	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願・病気休暇簿	070	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	週休日等の割振変更簿	080	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	病休諸報告	090	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			5	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	服 務	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		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	3						
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願・実施報告	140	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	海外旅行届	150	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願	160	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	170	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	専従許可願	180	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	氏名住所変更届	190	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	200	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣申請	210	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員諸証明書	220	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス関係諸調査	230	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	育児短時間勤務	240	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	部分休業	250	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10					K - 2	
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸報告	030	5			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与諸調査	040	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	050	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与減額整理簿	060	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	070	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	マイナンバー制度	080	10				K - 2	
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	090	10					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	100	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税一覧表	110	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	120	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険	130	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	口座振替申出書	140	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支給明細書電子交付承諾書	150	5					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	事後確認	160	1					
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整	170	3					
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費 通知・報告・回答	010	3					
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	020	3					
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	030	3				H - 3	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3	送						
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	研修 通知・報告・回答	010	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	020	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員研修	030	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	その他の講習会	040	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	一般	07	緑	職員一般	010	1			5	4			
全日制	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利に関する例規	010	11			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務・通勤災害 通知・報告・回答	010	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害	020	11					K - 2		
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通勤災害	030	11					K - 2		
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 通知・報告・回答	010	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	長期給付	020	10			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	所属所別組合員等一覧表	030	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	貸付関係	040	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	財形貯蓄	050	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	団体保険関係	060	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	組合員証等受領書	070	1			2	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	厚 生 事 業	04	黄	教 職 員 住 宅	010	1			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	厚 生 事 業	04	黄	各 種 厚 生 事 業	020	1			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	厚 生 事 業	04	黄	人 間 ド ッ ク	030	1			2	1		
全 日 制	福 利 厚 生	03	白	一 般	05	緑	福 利 厚 生 一 般	010	1			2	1		
全 日 制	会 計	04	白	総 記	01	白	会 計 に 関 す る 例 規	010	11			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	予 算 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	予 算 要 求 調 書 ・ 増 額 申 請	020	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	科 目 別 執 行 調 書 ・ 執 行 状 況 調	030	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	収 入 支 出 計 画 書	040	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	予 算	02	赤	予 算 令 達 書	050	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 ・ 入 学 料 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 ・ 入 学 料 納 入 書	020	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	入 学 料 債 権 管 理 簿	030	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 債 権 管 理 簿	040	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	諸 会 費 債 権 管 理 簿	050	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	口 座 振 替 条 件 登 録 票	060	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 等 口 座 振 替 納 付 届 ・ 取 消 届	070	3			4	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	生 徒 マ ス タ ー 登 録 ・ 金 額 特 例 報 告 書	080	3			4	4		
全 日 制	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	090	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	全 生 徒 明 細 表	100	3			4	4		
全 日 制	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	110	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	口 座 振 替 未 済 者 一 覧 表	120	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 等 減 免 申 請	130	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 還 付 該 当 者 リ ス ト	140	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	督 促 状 発 行 状 況	150	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	日 計 表	160	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	授 業 料 等 減 免 申 請 整 理 簿	170	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	就 学 支 援 金	180	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	奨 学 の た め の 給 付 金	190	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	授 業 料 ・ 入 学 料	03	青	生 徒 異 動 報 告 ( 授 業 料 )	200	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	歳 入 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	債 権 管 理 簿	020	5			4	4		
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	歳 入 予 算 差 引 簿	030	3					H - 2	
全 日 制	会 計	04	白	歳 入	04	黄	収 入 済 通 知 書	040	3					H - 2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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												
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	050	5						
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	払込書兼領収書	060	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	070	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	証紙収入	080	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	090	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	公金振替整理簿	100	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出 通知・報告・回答	010	3			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（1）	020	11					H - 2	
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（2）	030	10					H - 2	
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（3）	040	5					H - 2	
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	050	5					H - 2	
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	支出証拠書	060	5					H - 2	
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	070	3					H - 2	
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	事業別・節・説明別集計表	080	1			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	債権者登録	090	1			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	購入見積依頼書	100	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	建設情報資料	110	1			4	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
全日制	会計	04 白	歳出	05 緑	電子入札	120	5			4	4			
全日制	会計	04 白	決算	06 白	決算 通知・報告・回答	010	5			4	4			
全日制	会計	04 白	決算	06 白	歳入歳出決算調書	020	5			4	4			
全日制	会計	04 白	歳入歳出外現金	07 赤	歳入歳出外現金 通知・報告・回答	010	3			4	4			
全日制	会計	04 白	歳入歳出外現金	07 赤	歳入歳出外現金出納簿	020	3			4	4			
全日制	会計	04 白	一般	08 青	会計 一般	010	1			4	4			
全日制	会計	04 白	一般	08 青	業務システム	020	1			4	4			
全日制	財産管理	05 黄	総記	01 黄	財産に関する例規	010	11			4	1			
全日制	財産管理	05 黄	総記	01 黄	補助事業に関する例規	020	11			4	1			
全日制	財産管理	05 黄	総記	01 黄	施設台帳作成提要	030	11			4	1			
全日制	財産管理	05 黄	総記	01 黄	事故報告	040	11					H - 1		
全日制	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳	020	11			4	1			
全日制	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産台帳	030	11					H - 1		
全日制	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産取得処分	040	11			4	1			
全日制	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産管理簿	050	11					H - 1		
全日制	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	体育施設開放	060	3			4	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	070	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	080	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設実態調査	090	5			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	補助事業 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校理科教育等設備台帳	030	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校教育近代化設備台帳	040	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	学校情報通信技術環境整備事業費補助金設備管理簿	050	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品管理 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3					H - 1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3					K - 1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品カード	040	3					K - 1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	050	3					K - 1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	拾得等物品出納簿	060	3					K - 1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	070	3					K - 1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	080	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	090	3			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	ネット 以外		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防災 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	消防施設・設備	020	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	消防設備点検記録	030	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防火・防災	040	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	県災対朝霞支部	050	1			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防災拠点	060	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防犯	070	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	排水・騒音・煤煙	020	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境に良いこと等	030	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境・節電対策	040	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	財産管理 一般	010	1			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	機械警備委託	020	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	保証書・取扱説明書	030	5		常	4	1		
全日制	教務	06	白	総記	01	白	教務に関する例規	010	11			10	1		
全日制	教務	06	白	総記	01	白	学校日誌	020	5					HK15	
全日制	教務	06	白	総記	01	白	職員会議録・資料	030	3					HK15	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教務 通知・報告・回答	010	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録及びその写し	020	11		常			HK21		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録抄本	030	5		常			H K 7		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教科書・教材	040	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教科用図書配当表	050	5					HK15		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	出席簿	060	5					HK15		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	成績会議録	070	3					HK4		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	H R 日誌	080	3					HK7		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	表彰に関する表簿	090	3					HK7		
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	生徒住所変更届	100	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	留学	110	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	単位制	120	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教務	02 赤	教務 その他	130	1			10	1			
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	学習指導計画 通知・報告・回答	010	3			10	1			
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	教育課程表(1)	020	5					HK15		
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	教育課程表(2)	030	3			10	1			
全日制	教務	06 白	学習指導計画	03 青	年間行事予定表	040	3					HK15		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	教務	06 白	06 白	学習指導計画	03 青	年間指導計画書	050	5				HK14		
全日制	教務	06 白	06 白	学習指導計画	03 青	日課表	060	5				HK15		
全日制	教務	06 白	06 白	学習指導計画	03 青	担任学級・教科(科目)時間割	070	5				HK15		
全日制	教務	06 白	06 白	学習指導計画	03 青	校外学習	080	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	入試 通知・報告・回答	010	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	入学願書綴	020	5				H-10		
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	募集要項・学校案内等	030	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5				HK04		
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜会議録・資料	050	3				HK04		
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	出願承認	060	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	簡易開示	070	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜 その他	080	3			3 1			
全日制	教務	06 白	06 白	調査統計	05 緑	生徒の調査統計	010	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	学校行事	06 白	学校行事 通知・報告・回答	010	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	学校行事	06 白	入学式	020	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	学校行事	06 白	卒業式	030	3			10 1			
全日制	教務	06 白	06 白	学校行事	06 白	入学説明会	040	3			10 1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	文 化 祭	050	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	体 育 祭	060	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	修 学 旅 行	070	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	遠 足 ・ 見 学	080	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	現 場 実 習	090	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	体 験 活 動	100	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 校 行 事	06	白	そ の 他 学 校 行 事	110	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	国 語	010	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	地 歴 公 民	020	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	数 学	030	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	理 科	040	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	保 健 体 育	050	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	書 道	060	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	美 術	070	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	音 楽	080	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	英 語	090	1			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 科 等	07	赤	家 庭	100	1			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	情報	110	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	図書	120	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	視聴覚・放送	130	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	教育相談	140	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	人権教育	150	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	国際理解教育	160	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	環境教育	170	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	情報教育	180	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	特別支援教育	190	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	在り方生き方教育	200	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	校内LAN	210	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	A L T 関係	220	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	高連研	230	1			10	1			
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	教科等 その他	240	1			10	1			
全日制	教務	06 白	委員会等	08 青	企画委員会	010	3			10	1			
全日制	教務	06 白	委員会等	08 青	教育課程委員会	020	3			10	1			
全日制	教務	06 白	委員会等	08 青	財務委員会	030	3			10	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	人 権 教 育 推 進 委 員 会	040	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	生 徒 指 導 委 員 会	050	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	特 別 支 援 教 育 委 員 会	060	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	在 り 方 生 き 方 教 育 推 進 委 員	070	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	委 員 会 等	08	青	そ の 他 の 委 員 会	080	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 年	09	黄	一 年 次	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 年	09	黄	二 年 次	020	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	学 年	09	黄	三 年 次	030	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	奨 学 金	10	緑	日 本 学 生 支 援 機 構	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	奨 学 金	10	緑	日 本 学 生 支 援 機 構 以 外 の 奨 学 金	020	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	教 育 実 習 生	010	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	中 ・ 高 連 絡	020	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	学 校 開 放 講 座	030	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	学 校 視 察	040	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	評 議 員 制 度	050	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 育 課 程 外	11	白	広 報	060	3			10	1		
全 日 制	教 務	06	白	一 般	12	赤	教 務 一 般	010	1			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	生徒指導	07	青	総記	01	青	生徒指導に関する例規	010	11			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒指導	02	黄	生徒指導 通知・報告・回答	010	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒指導	02	黄	懲戒報告書	020	11			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒指導	02	黄	事故報告書(1)	030	11			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒指導	02	黄	事故報告書(2)	040	5			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒指導	02	黄	生徒指導記録	050	5		常	10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒指導	02	黄	地区生徒指導委員会等(学警連)	060	1			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	自転車使用許可名簿	020	3		常	10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	運転免許受験許可願	030	3		常	10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	免許取得許可者一覧表	040	3		常	10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	運転免許証学校預かり一覧	050	3		常	10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	交通安全指導	060	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	学校安全計画	070	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	会則	010	11			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	金銭出納簿	020	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	予算差引簿	030	3			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	証 拠 書 類	040	5			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	生 徒 会	04	白	生 徒 会 文 書	050	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	部 活 動 一 般 ( 高 文 連 ・ 高 体 連 )	010	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	剣 道 部	020	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	サ ッ カ ー 部	030	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	山 岳 部	040	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	水 泳 部	050	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ソ フ ト ボ ー ル 部	060	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バ ト ン 部	070	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	卓 球 部	080	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ソ フ ト テ ニ ス 部	090	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バ ス ケ ッ ト ボ ー ル 部	100	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バ ド ミ ン ト ン 部	110	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	バ レ ー ボ ー ル 部	120	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ハ ン ド ボ ー ル 部	130	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	野 球 部	140	3			10	2		
全 日 制	生 徒 指 導	07	青	部 活 動	05	赤	ラ グ ビ ー 部	150	3			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	陸上競技部	160	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	英語部・演劇部	170	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	写真部	180	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ジャズバンド部・吹奏楽部	190	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	茶道部・華道部・技芸部	200	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ギター部・放送部	210	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	美術部・書道部	220	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	生物・地学・物理・化学部	230	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	文芸部・漫画研究部	240	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	同好会等	250	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	一般	06	青	生徒指導 一般	010	1			10	2		
全日制	進路指導	08	黄	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路調査資料	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	調査書	050	11					HS01	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダ 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				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	進学指導 通知・報告・回答	010	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	推薦入学	030	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	卒業生進路記録	050	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	就職指導 通知・報告・回答	010	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	求人票	020	3					HS02		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	求人受付簿	030	3					HS02		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	推薦依頼状	040	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	就職受験申込書	050	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	推薦者名簿	060	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	内定者名簿	070	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	関係事業所一覧	080	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	卒業生進路記録	090	3			11	1			
全日制	進路指導	08	黄	一般	05	青	進路指導 一般	010	1					HS02		
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	保健、日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11			12	1			
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	学校医等執務記録簿	020	5			12	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	保健日誌	030	5			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	衛生・安全管理	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	学校医・学校薬剤師	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	年間保健安全計画	030	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	生徒健康診断	040	5			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	感染症	050	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	健康に関する広報	060	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	献血	070	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	保健教育	080	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職場環境管理 通知・報告・回答	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員健康診断	030	5					H-1	
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	振興センター 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	振興センター 災害給付金	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	名簿更新	030	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	04	赤	災害報告	040	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	05	青	振興会 通知・報告・回答	010	3			12	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	
	色	分類 番号	色	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	05	青	見舞金請求	020	3			12	1			
全日制	保健	09	黄	一般	06	黄	保健 調査・アンケート	010	1			12	1			
全日制	保健	09	黄	一般	06	黄	保健 一般	020	1			12	1			
全日制	保健	09	黄	一般	06	黄	保健に関する会議等	030	1			12	1			
全日制	保健	09	黄	一般	06	黄	保健に関する研修等	040	1			12	1			
全日制	保健	09	黄	一般	06	黄	保健に関する広報・キャンペーン	050	1			12	1			
全日制	保健	09	黄	一般	06	黄	養護教諭の会議	060	1			12	1			
全日制	渉外	10	緑	渉外	01	緑	一般	010	1			10	2			
全日制	渉外	10	緑	渉外	01	緑	P T A ・ 後 援 会	020	3			10	2			
全日制	渉外	10	緑	渉外	01	緑	高 P 連	030	3			10	2			
全日制	渉外	10	緑	渉外	01	緑	同窓会	040	3			10	2			
定時制	庶務	11	白	総記	01	白	例規	010	11			J7	1			
定時制	庶務	11	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴				JK-2		
定時制	庶務	11	白	総記	01	白	学則	030	11	歴				JK-2		
定時制	庶務	11	白	総記	01	白	校内諸規定	040	11					JK-2		
定時制	庶務	11	白	総記	01	白	学校要覧	050	5					JH-5		
定時制	庶務	11	白	総記	01	白	定期監査	060	3					JK-2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	会計実地検査	070	3						
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	経理指導	080	3						
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	自己検査	090	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	管理指導	100	3					JK-2	
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	学校自己評価システム	110	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	学校評議員会・学校評価懇話会	120	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	総記	01 白	公印管理	130	3					JK-1	
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	文書 通知・報告・回答	010	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	文書保存(引継)台帳	020	11			J7	1		
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	情報公開資料	030	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	個人情報保護制度	040	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	050	5					JK-1	
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	親展文書送付台帳	060	5					JK-1	
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	ファイル基準表	070	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	I T関係	080	3			J7	1		
定時制	庶務	11 白	文書	02 赤	文書廃棄	090	10			J7	1		
定時制	庶務	11 白	会議	03 青	校長会	010	1			J7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	副校長・教頭会	020	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	事務長会	030	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	高等学校PTA連合会	050	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	定通教育研究協議会	060	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	定通教育振興会	070	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	定通教育をよくする会	080	3			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	教育振興会・PTA・後援会	090	3			J7	1		
定時制	庶務	11	白	会議	03	青	その他の会議	100	1			J7	1		
定時制	庶務	11	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			J7	1	JK-1	
定時制	庶務	11	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	020	5			J7	1	JK-1	
定時制	庶務	11	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	030	3			J7	1		
定時制	庶務	11	白	調査・統計	04	黄	児童・生徒の調査統計	040	3			J7	1		
定時制	庶務	11	白	調査・統計	04	黄	学校教員統計調査	050	3			J7	1		
定時制	庶務	11	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	060	3			J7	1		
定時制	庶務	11	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	010	11			J6			退学・除籍
定時制	庶務	11	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	3			J7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	庶務	11 白	生徒異動	05 緑	生徒異動簿	030	3			J7	1			
定時制	庶務	11 白	生徒異動	05 緑	在学保証書、誓約書	040	1未		価			K-1		
定時制	庶務	11 白	生徒異動	05 緑	生徒異動報告書	050	3			J7	1			
定時制	庶務	11 白	卒業生等の記録	06 白	卒業証書授与台帳	010	11					JK-1		
定時制	庶務	11 白	諸証明	07 赤	学割証	010	1			J7	1			
定時制	庶務	11 白	諸証明	07 赤	身分証明書発行台帳	020	1			J7	1			
定時制	庶務	11 白	諸証明	07 赤	諸証明書発行台帳	030	1			J7	2			
定時制	庶務	11 白	諸証明	07 赤	通学証明書交付願	040	1			J1	2			
定時制	庶務	11 白	諸証明	07 赤	住所・氏名変更届	050	1				2			
定時制	庶務	11 白	一般	08 青	庶務 一般	010	1			J7	2			
定時制	庶務	11 白	一般	08 青	各種申込書	020	1			J7	1			
定時制	職員	12 黄	総記	01 黄	人事に関する例規	010	11			J7	2			
定時制	職員	12 黄	総記	01 黄	服務に関する例規	020	11			J7	2			
定時制	職員	12 黄	総記	01 黄	給与に関する例規	030	11			J7	2			
定時制	職員	12 黄	総記	01 黄	旅費に関する例規	040	11			J7	2			
定時制	職員	12 黄	人事	02 緑	人事 通知・報告・回答	010	3			J7	2			
定時制	職員	12 黄	人事	02 緑	総務事務	020	3			J7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	030	11					JH-4		
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	040	5					JK-2		
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	050	5					JK-2		
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	職員名簿	060	5			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	職員調査表	070	5			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	080	10			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	兼務承認（解任）申請書	090	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	校務分掌	100	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	120	1			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	免許更新（1） 通知・回答	130	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	免許更新（2） 講習	140	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	職員の表彰	150	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	県立高校教育活動総合支援事業	160	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	学習サポーター	170	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	人事	02	緑	就職支援アドバイザー	180	3			J7	2			
定時制	職員	12	黄	服務	03	白	服務 通知・報告・回答	010	3			J7	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	020	11					
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	030	5					
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	040	5		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	050	3				JK-2	
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	060	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	070	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	080	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	090	3				JK-2	
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	100	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	110	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	120	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	130	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	140	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	150	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	160	3				JK-2	
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	170	3		J7	2		
定時制	職員	12 黄	12 黄	職員	03 白	職員	03 白	職員	180	3		J7	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	職員	12	黄	サービス	03	白	職員動静表	190	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	サービス	03	白	職員派遣申請	200	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	給与 通知・報告・回答	010	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知書	020	10					JK-2	
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	勤務状況報告書	030	5					JK-2	
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	給与諸調査・総務事務	040	5			J7	2		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	給与実績簿	050	5			5	1		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	給与減額整理簿	060	5			J7	2		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	退職手当	070	5			J7	2		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	住民税一覧表	080	5			J7	2		
定時制	職員	12	黄	給与	04	赤	社会保険	090	5			J7	2		
定時制	職員	12	黄	旅費	05	青	旅費 通知・報告・回答	010	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	旅費	05	青	復命書	020	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	030	3					JH-2	
定時制	職員	12	黄	旅費	05	青	兼務旅費	040	3					JH-2	
定時制	職員	12	黄	研修	06	黄	教育職員研修	010	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	研修	06	黄	行政職員研修	020	3			J7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	職員	12	黄	研修	06	黄	その他の研修・講習	030	3			J7	2		
定時制	職員	12	黄	一般	07	緑	職員 一般	010	1			J7	2		
定時制	福利・厚生	13	白	総記	01	白	福利・厚生に関する例規	010	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	総記	01	白	福利・厚生 総記 通知・報告・回答	020	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	公務災害	02	赤	公務災害	010	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	公務災害	02	赤	通勤災害	020	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	共済組合・互助会	03	青	共済組合・互助会 通知・報告・回答	010	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	共済組合・互助会	03	青	長期給付	020	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	共済組合・互助会	03	青	短期給付	030	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	共済組合・互助会	03	青	所属所別組合員等一覧表・総務事務	040	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	共済組合・互助会	03	青	貸付	050	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	共済組合・互助会	03	青	団体保険	060	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	厚生事業	04	黄	人間ドック	030	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13	白	一般	05	緑	福利・厚生 一般	010	1			J8	2		
定時制	会計	14	白	総記	01	白	会計に関する例規	010	11			J8	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	会計	14	白	総記	01	白	会計 総記 通知・報告・回答	020	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	予算	02	赤	予算 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	予算	02	赤	予算要求調書・増額申請	020	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	予算	02	赤	予算執行状況	030	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	予算	02	赤	予算令達書	040	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	授業料・入学料 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	授業料・入学料納入書	020	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	授業料等減免申請書	030	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	債権管理簿	040	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	口座振替条件登録票	050	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	授業料等口座振替納付届・取消届	060	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	生徒マスター登録・金額特例報告	070	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	条件登録内容チェックリスト	080	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	全生徒明細表	090	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	生徒別登録内容チェックリスト	100	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	口座振替未済者一覧表	110	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	授業料・入学料	03	青	督促状発行状況	120	5			J8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	会計	14 白	14 白	授業料・入学料	03 青	03 青	130	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	授業料・入学料	03 青	03 青	140	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	授業料・入学料	03 青	03 青	150	5	常					
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	010	3			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	020	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	030	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	040	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	050	3					JH-5	
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	060	5					JH-5	
定時制	会計	14 白	14 白	歳入	04 黄	04 黄	070	3					JH-5	
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	010	3			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	020	11			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	030	10			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	040	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	050	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	060	5			J8	1		
定時制	会計	14 白	14 白	歳出	05 緑	05 緑	070	3					JH-5	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	会計	14	白	歳出	05	緑	支出状況計算書	080	3			J8	1		
定時制	会計	14	白	歳出	05	緑	事業別執行状況表	090	1			J8	1		
定時制	会計	14	白	歳出	05	緑	債権者登録	100	1			J8	1		
定時制	会計	14	白	歳出	05	緑	見積購入依頼書	110	5			J8	1		
定時制	会計	14	白	一般	06	白	会計 一般	010	1			J8	1		
定時制	会計	14	白	一般	06	白	財務会計システム	020	1			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	総記	01	赤	財産に関する例規	010	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	総記	01	赤	補助事業に関する例規	020	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公有財産	02	青	公有財産 通知・報告・回答	010	5			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公有財産	02	青	公立学校設備台帳	020	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公有財産	02	青	公有財産台帳	030	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公有財産	02	青	公有財産取得処分	040	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公有財産	02	青	公有財産管理簿	050	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公有財産	02	青	施設設備使用許可	060	3			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	補助事業	03	黄	補助事業 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	補助事業	03	黄	定時制高等学校・教育設備台帳	020	11			J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	補助事業	03	黄	定時制高等学校・理科教育設備台帳	030	11			J8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
定時制	財産管理	15	赤	補助事業	03	黄	定時制高等学校・数学教育特別設備台帳	040	11		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	物品管理 通知・報告・回答	010	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	備品出納簿	020	3				JK-1	
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	図書出納簿	030	3				JK-1	
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	重要物品出納簿	040	3				JK-1	
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	重要物品カード	050	3				JK-1	
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	消耗品出納簿	060	3				JK-1	
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	物品供用簿	070	3				JK-1	
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	被服貸与簿	080	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	物品管理	04	緑	物品取得処分	090	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	防災	05	白	防災 通知・報告・回答	010	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	防災	05	白	防火・防災	020	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	防災	05	白	防犯	030	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	公害対策	06	赤	公害対策 通知・報告・回答	010	3		J8	1		
定時制	財産管理	15	赤	一般	07	青	財産管理 一般	010	1		J8	1		
定時制	定通・特殊	16	黄	総記	01	黄	定通教育に関する例規	010	11		J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	総記	01	黄	学校給食に関する例規	020	11		J8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
定時制	定通・特殊	16	黄	総記	01	黄	修学奨励に関する例規	030	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	給食 通知・報告・回答	010	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	物資使用状況報告書	020	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	米穀需要量等申請書	030	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	給食物資契約書綴	040	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	給食残飯処理委託業務・契約書綴	050	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	設備台帳	060	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	給食費出納簿	070	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	給食費債権管理簿	080	3			J9	1		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	学校給食金銭出納簿	090	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	給食日誌	100	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	献立表	110	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	支払内訳書	120	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	会計証拠書	130	5			J9	3		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	受給・欠食届	140	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	臨時職員取扱要綱	150	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	黄	給食	02	緑	雇用伺い	160	5			J8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	定通・特殊	16 黄	給食	02 緑	学校給食会	170	1			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 黄	給食	02 緑	給食研究会	180	1			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 黄	給食	02 緑	細菌・ウイルス検査	190	5			J8	3			
定時制	定通・特殊	16 黄	教育振興・修学奨励	03 白	運動場照明施設設備	010	11			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 黄	教育振興・修学奨励	03 白	給食施設設備	020	11			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 黄	教育振興・修学奨励	03 白	修学奨励費	030	5					JK-2		
定時制	定通・特殊	16 黄	教育振興・修学奨励	03 白	修学指導事業費	040	5			J7	2			
定時制	定通・特殊	16 黄	一般	04 赤	定通・特殊 一般	010	1			J7	2			
定時制	教務	17 青	総記	01 青	教務に関する例規	010	11			S1	1			
定時制	教務	17 青	総記	01 青	学校日誌（教務）	020	5			S1	1			
定時制	教務	17 青	総記	01 青	職員会議録	030	3					SK-1		
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	教務 通知・報告・回答	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	生徒指導要録及びその写し	020	5		常			SK-1		
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	030	11		常			SK-1		
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	教科書・教材	040	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	教科用図書配当表	050	5			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	出席簿	060	5			S1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	成績会議録	070	3					SK-1		
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	成績考査に関する表簿	080	5			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	表彰に関する表簿	090	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	生徒の表彰	100	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	特別活動	110	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	教育相談	120	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教務	02 黄	職員会議資料	130	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	学習指導計画 通知・報告・回答	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	教育課程表	020	5					SK-1		
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	教育課程表	030	3					SK-1		
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	年間行事予定表	040	5			S1	1			
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	学習指導計画表	050	5					SK-1		
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	日課表	060	5			S1	1			
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	校外学習	070	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	学習指導計画	03 緑	担任学級・教科(科目)時間割	080	5			S1	1			
定時制	教務	17 青	入学者選抜	04 白	入学者選抜 通知・報告・回答	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	入学者選抜	04 白	入学願書綴	020	5					SK-1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	教務	17 青	17 青	入学者選抜	04 白	募集要項・学校案内等	030	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	入学者選抜	04 白	選抜に関する表簿	040	5					SK-1	
定時制	教務	17 青	17 青	入学者選抜	04 白	選抜会議録	050	3					SK-1	
定時制	教務	17 青	17 青	入学者選抜	04 白	選抜関係資料	060	3					SK-1	
定時制	教務	17 青	17 青	入学者選抜	04 白	ナビシステム	070	1			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	入学者選抜	04 白	転入学・編入学	080	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	調査統計	05 赤	生徒の調査統計	010	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	学校行事 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	入学式	020	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	卒業式	030	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	入学説明会	040	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	修学旅行	050	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	遠足・見学	060	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	生活体験発表会	070	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	学校行事	06 青	その他の学校行事	080	3			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	教科等	07 黄	教科研究会	010	1			S1	1		
定時制	教務	17 青	17 青	教科等	07 黄	国語	020	1			S1	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	地理歴史	030	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	公民	040	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	数学	050	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	理科	060	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	保健体育	070	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	英語	080	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	家庭	090	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	商業	100	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	芸術	110	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	情報	120	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	人権教育	130	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	環境教育	140	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	情報教育	150	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	視聴覚教育	160	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	高連研	170	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	在り方生き方教育	180	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	教育相談	190	1			S1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	教務	17 青	教科等	07 黄	特別支援教育	200	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	財務委員会	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	人権教育委員会	020	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	教育課程委員会	030	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	給食委員会	040	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	コンピュータ管理運営委員会	050	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	学校衛生委員会	060	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	企画委員会	070	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	特別支援教育委員会	080	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	セクシャルハラスメントに関する苦情相談委員会	090	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	教職員倫理確立委員会	100	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	体力向上委員会	110	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	委員会等	08 緑	学校保健委員会	120	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教育課程外	09 白	中・高連絡	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	教育課程外	09 白	学校評議員会・学校評価懇話会	020	3			S1	1			
定時制	教務	17 青	一般	10 赤	教務 一般	010	1			S1	1			
定時制	教務	17 青	一般	10 赤	高等学校卒業程度認定試験	020	3			S1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	生徒指導	18 青	総記	01 青	生徒指導関係例規	010	11				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	生徒指導	02 黄	生徒指導 通知・報告・回答	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	生徒指導	02 黄	懲戒報告書	020	11						SK-1	
定時制	生徒指導	18 青	生徒指導	02 黄	事故報告	030	11						JK-2	
定時制	生徒指導	18 青	生徒指導	02 黄	事故報告	040	5						JK-2	
定時制	生徒指導	18 青	生徒指導	02 黄	生徒指導記録	050	5		常				SK-1	
定時制	生徒指導	18 青	生徒指導	02 黄	地区生徒指導委員会等	060	1				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	交通安全指導	03 緑	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	交通安全指導	03 緑	運転免許受験許可願	020	3		常		S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	交通安全指導	03 緑	交通安全指導	030	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	生徒会	04 白	会則	010	11				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	生徒会	04 白	会計簿	020	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	生徒会	04 白	証拠書類	030	5				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	生徒会	04 白	生徒会文書	040	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	部活動	05 赤	大会通知書・職員派遣	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	部活動	05 赤	部活動計画	020	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 青	部活動	05 赤	文化部	030	3				S1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	ソフトテニス部	040	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	バスケットボール部	050	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	バドミントン部	060	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	卓球部	070	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	野球部	080	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	剣道部	090	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	アウトドア部	100	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	部活動	05	赤	陸上部	110	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	青	一般	06	青	生徒指導 一般	010	1			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	進路指導	02	緑	進路指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	進路指導	02	緑	進路指導資料	020	3			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	進路指導	02	緑	調査書	030	3			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	進学指導	03	白	推薦入学	010	3			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	就職指導	04	赤	就職指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	就職指導	04	赤	求人票	020	3			S1	2		
定時制	進路指導	19	黄	就職指導	04	赤	関係事業所一覧	030	3			S1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	進路指導	19 黄	一般	05 青	進路指導 一般	010	1			S1	2			
定時制	進路指導	19 黄	奨学金	06 黄	奨学金 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	保健	20 緑	総記	01 緑	保健・健康会に関する例規	010	11			H2-1				
定時制	保健	20 緑	総記	01 緑	学校医等執務記録簿	020	5			H2-1				
定時制	保健	20 緑	総記	01 緑	保健日誌	030	5			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	健康管理 通知・報告・回答	010	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	年間保健安全計画	020	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	生徒の健康診断票	030	5			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	生徒の歯の診断票	040	5			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	身体測定	050	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	生徒健康指導票	060	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	生徒健康診断	070	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	予防接種	080	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	健康管理	02 白	伝染病	090	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	職員健康診断	03 赤	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			H2-1				
定時制	保健	20 緑	職員健康診断	03 赤	職員健康診断票	020	5			H2-1				
定時制	保健	20 緑	職員健康診断	03 赤	職員定期検診	030	3			H2-1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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			
	カビネット 番号	カビネット 引き出し 番号	カビ ネット 以 外												
定時制	保健	20	緑	環境管理	04	青	環境管理 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	振興センター 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	020	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	030	5			H2-1			
定時制	保健	20	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	040	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	安全振興会	06	緑	安全振興会 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	一般	07	白	保健 一般	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	緑	一般	07	白	学校保健講習	020	1			H2-1			
	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		支出負担行為兼支出命令	042	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		払出命令	082	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収入更正	095	5						