

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	通知・報告・回答	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	030	11	歴		1	1	H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11			1	1	H - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	050	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	090	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	100	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	1		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	020	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報開示文書	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特別文書処理簿	050	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書処理簿	060	5			1	1	H - 1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	重要文書等持出（入手）管理台帳	080	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	文書廃棄	090	10			1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	例規	010	11		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	通知	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	報告・回答	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	校長会	010	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	教頭会	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務長会	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務職員会	040	1			1	1		
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	生徒異動	06	白	生徒異動（退学・除籍）	010	11			1	2	H-2	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動（転学・休学等）	020	3			1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動（進級、入学、卒業）	030	3			1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動簿	040	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	生徒異動	06	白	在学保証書	050	3		価		1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	誓約書	060	3		価		1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	氏名・住所変更届	070	3		価		1	2		
事務室	庶務	01	白	卒業生等記録	07	赤	卒業証書授与台帳	010	11				1	2	H - 2	
事務室	庶務	01	白	卒業生等記録	07	赤	生徒指導要録	020	5				1	2	H - 3	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	通知・報告・回答	010	1				1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	学割書	020	1				1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	身分証明発行台帳	030	1				1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	在学・卒業証明	040	5				1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	通学証明書	050	1				1	2		
事務室	庶務	01	白	一般	09	黄	一般	010	1				1	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	緑	人事に関する例規	010	11				2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	緑	服務に関する例規	020	11				2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	緑	給与に関する例規	030	11				2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	緑	旅費に関する例規	040	11				2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	緑	労働基準関係	050	3				2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	緑	事務引継書	060	1				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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 赤	人事	02 白	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	旧職員履歴カード	020	11			2	1	H - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	履歴カード	030	11			2	1	H - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	旧職員名簿	040	11			2	1	H - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	人事異動通知書	050	5			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	人事に関する具申書	060	5			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	職員名簿	070	5			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	職員調査表	080	5			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	賞罰・叙位・叙勲	090	10			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	兼務承認・解任申請書	100	3			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	校務分掌	110	3			2	1		
事務室	職員	02 赤	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 赤	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請書	130	1			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	人事情報管理システム報告書	140	5			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	雇用伺い	150	1		価	2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 白	人事評価	160	10			2	1		
事務室	職員	02 赤	総務事務システム	03 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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												
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	職員の事故・死亡報告書	020	11			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	職員の事故・死亡報告書	030	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	着任届・赴任延期願	040	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	休暇願	050	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	傷病諸報告	060	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	産休諸報告	070	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	育児休業	080	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	退職・復職	090	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	研修承認願	100	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	海外研修承認願	110	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	週休日	120	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	介護休暇簿	130	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	兼職（兼業）承認（許可）願	140	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	専従許可願	150	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	氏名住所変更届	160	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	04	青	職員動静表	170	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	赤	給与	05	黄	通知・報告・回答	010	5			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	昇給昇格調書・発令通知	020	10			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	電算諸報告	030	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	手計算諸報告	040	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	給与支払簿	050	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	児童手当	060	5			2	2	H - 1	
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	兼務手当	070	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	源泉徴収票	080	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	所得税源泉徴収簿	090	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	給与減額整理簿	100	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	勤務状況報告書	110	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	退職手当	120	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	社会保険	130	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	雇用保険	140	5			2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	マイナンバー	150	5		価	2	2		
事務室	職員	02	赤	給与	05	黄	非常勤講師	160	3			2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	06	緑	通知・報告・回答	010	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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		
事務室	職員	02	赤	旅費	06	緑	復命書	020	3			2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	06	緑	自家用車登録	030	3			2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	06	緑	非常勤職員費用弁償	040	3			2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	07	白	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	07	白	行政職員研修	020	3			2	2		
事務室	職員	02	赤	一般	08	赤	一般	010	1			2	2		
事務室	福利・厚生	03	青	総記	01	青	福利に関する例規	010	11			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	公務・通勤災害	02	黄	公務災害	010	11			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	公務・通勤災害	02	黄	通勤災害	020	11			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	長期給付	020	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	短期給付	030	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	所属所別組合員等一覧等	040	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済組合員・被扶養者申告書	050	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	貸付	060	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	団体生命保険	070	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	アイリスプラン ライフサポート保 険	080	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	交通障害保険	090	1			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	ファミリー年金	100	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	財形貯蓄	110	3			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	白	教職員住宅	010	1			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	白	各種厚生事業	020	1			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	一般	05	赤	一般	010	1			3	1		
事務室	会計	04	黄	総記	01	青	会計に関する例規	010	11			3	2		
事務室	会計	04	黄	総記	01	青	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	予算令達書	020	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	予算所要額把握調書	030	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	予算要求調書	040	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	予算編成資料	050	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	科目別執行計画書	060	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	収入・支出計画書	070	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	黄	スペシャリスト育成総合事業	080	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	通知・報告・回答	010	3			3	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	授業料	分類 番号	色	授業料					電子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	入学料納入書（諸会費含）	020	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	授業料等口座振替納付届	030	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	授業料等口座振替取消届	040	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	生徒マスター登録・金額特例報告書	050	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	条件登録票	060	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	生徒明細表	070	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	生徒別登録内容チェックリスト	080	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	条件登録内容チェックリスト	090	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	振替未済者一覧表	100	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	授業料等減免申請書（諸会費含）	110	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	授業料等還付該当者リスト	120	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	授業料等債権管理簿	130	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	督促状発行状況報告書	140	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	就学支援金	150	3						
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	給付金	160	3						
事務室	会計	04	黄	授業料	03	緑	生徒異動報告書	170	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	通知・報告・回答	010	3			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	30

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 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			
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	歳入予算差引簿	020	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	債権管理簿	030	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	調定伺い兼調定通知伺い	040	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	払込書兼領収書	050	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	収入済通知書	060	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	証紙収入	070	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	公金振替整理簿	080	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	現金（証券）出納簿	090	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	返納通知書兼領収書	100	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	白	収納金原符	110	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	通知	010	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	調査・報告	020	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	契約書（公有財産関係）	030	11			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	契約書（工事関係）	040	10			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	契約書	050	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	支出負担行為決議書	060	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	支出命令書	070	5			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	歳出予算差引簿	080	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	債権者登録	090	1			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	電子入札資料	100	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	建設情報資料	110	1			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	赤	共同購入	120	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	決算	06	青	歳入歳出決算調書	010	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	決算	06	青	決算見込額調書	020	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	07	黄	歳入歳出外現金出納簿	010	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	一般	08	緑	一般	010	1			4	1		
事務室	公有財産	05	緑	総記	01	白	財産に関する例規	010	11			5	1		
事務室	公有財産	05	緑	総記	01	白	補助事業に関する例規	020	11			5	1		
事務室	公有財産	05	緑	総記	01	白	施設台帳作成提要	030	11			5	1		
事務室	公有財産	05	緑	総記	01	白	事故報告	040	11			5	1		
事務室	公有財産	05	緑	公有財産	02	赤	通知	010	3			5	1		
事務室	公有財産	05	緑	公有財産	02	赤	報告・回答	020	3			5	1		
事務室	公有財産	05	緑	公有財産	02	赤	公立学校施設台帳	030	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05	緑	公有財産	02	赤	公有財産台帳	040	11			5	1	H - 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	引き 出し 番号		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	公有財産取得処分	050	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	登記嘱託書	060	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	ポイラー等設置許可(届)	070	11		価	5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	特定建築物届出書	080	11			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	公有財産管理簿	090	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	体育施設開放	100	3			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	施設設備使用許可	110	3			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	電気保安	120	3			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	行政財産使用許可	130	5			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	ユニバーサルデザイン	140	3			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	公有財産	02 赤	下水道使用料算定に伴う水量報告書	150	3			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	補助事業	03 青	通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	補助事業	03 青	公立学校産業教育施設台帳	020	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	補助事業	03 青	公立学校産業教育設備台帳	030	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	補助事業	03 青	高等学校普通科等家庭科設備台帳	040	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05 緑	補助事業	03 青	高等学校理科教育等設備台帳	050	11			5	1		
事務室	公有財産	05 緑	補助事業	03 青	高等学校教育近代化設備等台帳	060	11			5	1	H - 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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	
	公有財産	分類 番号	色	物品管理	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	備品出納簿	020	11			5	2	H - 1		
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	図書出納簿	030	11			5	2	H - 1		
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	重要物品カード	040	11			5	2	H - 1		
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	消耗品出納簿	050	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	拾得等物品出納簿	060	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	物品供用簿	070	3			5	2	H - 1		
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	被服貸与簿	080	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	物品取得処分	090	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	物品管理	04	黄	パソコン関係	100	5			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	防災	05	緑	消防設備	010	11		価	5	2			
事務室	公有財産	05	緑	防災	05	緑	防火・防災	020	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	防災	05	緑	防犯	030	3			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	防災	05	緑	建築設備点検	040	3							
事務室	公有財産	05	緑	環境・公害対策	06	白	環境・公害関係通知	010	5			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	環境・公害対策	06	白	環境マネジメントシステム関係書類	020	5			5	2			
事務室	公有財産	05	緑	環境・公害対策	06	白	調査・報告	030	3			5	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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		
事務室	公有財産	05 緑	委託契約	07 赤	機械警備委託	010	5			5	2			
事務室	公有財産	05 緑	委託契約	07 赤	消防設備等点検委託	020	5			5	2			
事務室	公有財産	05 緑	委託契約	07 赤	その他委託	030	5			5	2			
事務室	公有財産	05 緑	一般	08 青	一般	010	1			5	2			
職員室	教務	06 白	総記	01 黄	教務に関する例規	010	11			6	1			
職員室	教務	06 白	総記	01 黄	学校日誌(教務)	020	5			6	1			
職員室	教務	06 白	総記	01 黄	職員会議録(成績会議含む)	030	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	通知	010	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	報告・回答を要する通知	020	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	教員研修 教育局	030	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	教員研修 教育センター	040	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	教員研修 その他	050	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	生徒指導要録及び写し(在校生分)	060	5			6	1	H-5		
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	生徒指導要録抄本	070	5			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	教科書・教材	080	3			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	教科用図書配当表	090	5			6	1			
職員室	教務	06 白	教務	02 緑	出席簿	100	5			6	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
職員室	教務	06	白	教務	02	緑	成績考査に関する表簿	110	5			6	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	緑	表彰に関する表簿	120	3			6	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	緑	諸証明（成績証明書等・卒業生）	130	3			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	教育課程表（教育委員会承認）	010	5			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	教育課程表	020	5			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	年間行事予定表	030	3			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	年間指導計画書	040	5			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	日課表	050	5			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	担当学級・教科（科目）時間表	060	5			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	インターンシップ	070	3			6	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	白	体験活動	080	3			6	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	通知	010	3			6	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	報告・回答	020	3			6	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	入学願書綴り	030	5			6	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	募集要項・学校案内等	040	3			6	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	入学者の選抜に関する表簿	050	5			6	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議録	060	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議関係資料	070	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	入学式	010	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	卒業式	020	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	入学説明会	030	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	文化祭	040	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	体育祭	050	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	修学旅行	060	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	遠足・見学	070	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	予餞会	080	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	ロードレース大会	090	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	生徒総会	100	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	卒業アルバム	110	3			6	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	青	その他	120	3			6	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	国語	010	1			6	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	社会	020	1			6	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	数学	030	1			6	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	理科	040	1			6	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	保健体育	050	1			6	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	芸術	060	1			6	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	英語	070	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	家庭	080	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	商業 埼商研	090	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	商業 全商	100	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	商業 教育局 埼産振	110	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	商業 その他	120	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	H R	130	1			6	2		
職員室	教務	06	白	教科等	06	黄	A L T	140	1			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	学校評価運営委	010	3			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	人権・平和委員会	020	3			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	教育相談委員会	030	3			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	国際理解教育委員会	040	3			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	安全衛生委員会	050	3			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	学校広報委員会	060	3			6	2		
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	在り方・生き方委員会	070	3			6	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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											
職員室	教務	06	白	委員会	07	緑	その他の委員会	080	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	図書部	010	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	管理部	020	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	渉外部・高P連	030	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	データ管理部・通知	040	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	データ管理部・報告・回答	050	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	データ管理部・研修・講習	060	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	データ管理部・視聴覚	070	3					
職員室	教務	06	白	分掌	08	白	データ管理部・その他	080	3					
職員室	教務	06	白	学年	09	赤	1学年	010	3					
職員室	教務	06	白	学年	09	赤	2学年	020	3					
職員室	教務	06	白	学年	09	赤	3学年	030	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	10	青	日本学生支援機構	010	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	10	青	県高校奨学金	020	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	10	青	その他	030	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	教育実習生	010	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	中・高連携	020	3					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	開放講座	030	3			6	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	学校視察	040	3			6	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	同和教育	050	3			6	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	環境教育	060	3			6	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	11	黄	福祉教育	070	3			6	2		
職員室	教務	06	白	一般	12	緑	ボランティア	010	3			6	2		
職員室	教務	06	白	一般	12	緑	留学関係	020	3						
職員室	教務	06	白	一般	12	緑	一般	030	1			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	白	生徒指導に関する例規	010	11			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	通知・報告・回答	010	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	懲戒報告書	020	11			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	事故報告（重要）	030	11			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	事故報告	040	5			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	生徒指導記録	050	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	赤	地区生徒指導委員会等	060	1			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	青	通知・報告・回答	010	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	青	自転車使用許可名簿	020	3			6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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									
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 青	運転免許受験許可願	030	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 青	免許取得許可者一覧表	040	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 青	運転免許証学校預かり一覧	050	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 青	交通安全指導	060	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 黄	会則	010	11				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 黄	金銭出納簿	020	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 黄	予算差引簿	030	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 黄	証拠書類	040	5				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 黄	生徒会文書	050	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	大会通知等	010	1				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	部活動一般（高体連）	020	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	部活動一般（高文連）	030	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	簿記	040	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	書道	050	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	美術	060	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	軽音楽	070	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	茶道	080	3				6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	吹奏楽	090	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	英語	100	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	ワープロ	110	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	演劇	120	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	ソフトウェア	130	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	写真	140	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	硬式野球	150	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	サッカー	160	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	陸上	170	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	ソフトテニス	180	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	バレー	190	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	卓球	200	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	柔道	210	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	剣道	220	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	バトン	230	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	山岳	240	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	緑	弓道	250	3			6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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									
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	ソフトボール	260	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	バスケット	270	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 緑	硬式テニス	280	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	一般	06 白	一般	010	1				6	2		
職員室	進路指導	08 青	総記	01 赤	進路指導に関する例規	010	11				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	通知・報告・回答	010	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	進路指導計画	020	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	進路指導資料	030	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	進路調査資料	040	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	調査書	050	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	諸テスト・検査成績	010	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	推薦入学	020	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	合格者名簿	030	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	卒業生進路の記録	040	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	諸テスト・検査成績	010	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	求人票	020	3				6	3		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	求人受付簿	030	3				6	3		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	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												
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	青	生徒健康診断	070	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	青	予防接種	080	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	青	生徒保健調査表	090	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	職員健康診断	03	黄	通知・報告・回答	010	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	職員健康診断	03	黄	職員健康診断票	020	5			6	3		
職員室	保健	09	黄	職員健康診断	03	黄	職員定期検診	030	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	緑	通知・報告・回答	010	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	緑	学校環境衛生	020	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	緑	清掃計画	030	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	緑	緑化計画	040	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	白	給付契約	010	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	白	災害報告	020	5			6	3		
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	白	医療費等給付	030	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	白	通知・報告	040	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	安全互助会	06	赤	契約	010	3			6	3		
職員室	保健	09	黄	安全互助会	06	赤	通知・報告	020	3			6	3		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						



