

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | J 1 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校沿革誌 | 020 | 11 | 歴 | 常 | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学則 | 030 | 11 | 歴 | 常 | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 校内諸規定 | 040 | 11 | | 常 | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校要覧 | 050 | 11 | 歴 | 常 | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 定期監査 | 060 | 3 | | | | J 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 会計実地検査 | 070 | 3 | | | | J 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 第三者評価 | 080 | 3 | | | | J 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 自己検査 | 090 | 3 | | | | J 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 公印管理 | 100 | 3 | | | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 専決指定 | 110 | 3 | | | | J 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校評価システム | 120 | 3 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校評議員 | 130 | 3 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校評価懇話会 | 140 | 3 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 管理訪問 | 150 | 3 | | 価 | | J 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書保存台帳 | 010 | 11 | | | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書廃棄台帳 | 020 | 11 | | | | | K 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 情報公開 | 030 | 3 | | | J 1 | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 個人情報保護 | 040 | 3 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 文書管理台帳 | 050 | 5 | | | J 1 | | H 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 特殊郵便物収受等 | 060 | 5 | | | J 1 | | H 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 親展文書発送台帳 | 070 | 5 | | | | | 長H | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | ファイル基準表 | 080 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 文書 | 02 赤 | 通知・報告・回答(文書) | 090 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 会議 | 03 青 | 校長会議 | 010 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 会議 | 03 青 | 教頭会議 | 020 | 1 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 会議 | 03 青 | 事務長会議 | 030 | 1 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 会議 | 03 青 | 事務職員会議 | 040 | 1 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 調査・統計 | 04 黄 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | J 1 | 1 | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 調査・統計 | 04 黄 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | J 1 | 1 | K 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 調査・統計 | 04 黄 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 調査・統計 | 04 黄 | 学校職員統計表 | 040 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 調査・統計 | 04 黄 | 児童・生徒の統計調査 | 050 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 白 | 調査・統計 | 04 黄 | その他の調査 | 060 | 3 | | | J 1 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動簿 | 010 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動（退学・除籍） | 020 | 11 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動（転編入学） | 030 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 在学保証書 | 040 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒氏名住所変更届 | 050 | 3 | | | J 1 | 4 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答（生徒異動） | 060 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 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 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 卒業生徒指導要録 | 020 | 11 | | 常 | | | K 2 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 転退学者指導要録 | 030 | 11 | | 常 | | | K 2 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 07 | 赤 | 身分証明書発行台帳 | 010 | 1 | | | J 1 | 4 | H 4 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 07 | 赤 | 諸証明書発行台帳（証紙有） | 020 | 5 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 07 | 赤 | 諸証明書発行台帳（証紙無） | 030 | 5 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 07 | 赤 | 通学証明書控 | 040 | 1 | | | | | H 4 | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 07 | 赤 | 学割証発行台帳 | 050 | 1 | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明 | 07 | 赤 | 学割証出納簿 | 060 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | ネットワーク | 08 | 青 | 庁内LAN | 010 | 3 | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | ネットワーク | 08 | 青 | 総務事務・旅費システム | 020 | 3 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | 電 子 文 書 | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 電 子 文 書 | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | 引 き 出 し 番 号 | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | ネットワーク | 08 | 青 | 学校間ネットワーク(職員) | 030 | 3 | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | ネットワーク | 08 | 青 | 学校間ネットワーク(生徒) | 040 | 3 | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | ネットワーク | 08 | 青 | ウイルス報告 | 050 | 1 | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | ネットワーク | 08 | 青 | 一般(ネットワーク) | 060 | 1 | | | | | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | 一般(庶務) | 010 | 1 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | 雑文書 | 020 | 1 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 緑 | 人事に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 緑 | 服務に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 緑 | 給与に関する例規 | 030 | 11 | | 価 | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 緑 | 旅費に関する例規 | 040 | 11 | | 価 | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 緑 | 労働基準関係 | 050 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 緑 | 事務引継 | 060 | 3 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 白 | 旧職員履歴カード | 010 | 11 | | | | | H 9 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 白 | 履歴カード | 020 | 11 | | 常 | | | K 1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 白 | 旧職員名簿 | 030 | 11 | | | | | K 1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 白 | 職員名簿 | 040 | 5 | | | | | K 1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 白 | 人事異動通知書 | 050 | 5 | | | | | K 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 人事に関する具申書 | 060 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 職員調査表 | 070 | 5 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 賞罰・叙位・叙勲 | 080 | 10 | | 常 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 兼務承認解任申請書 | 090 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 校務分掌 | 100 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 免許状・免許教科外許可申請書 | 110 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 免許状更新 | 111 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 職員身分証明書発行台帳 | 120 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 人事情報管理システム | 130 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 人事評価システム | 140 | 3 | | | J 2 | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 人事 | 02 白 | 通知・報告・回答（人事） | 150 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 職員の事故・死亡報告 | 010 | 11 | | 常 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 職員の事故・死亡報告 | 020 | 5 | | 常 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 出勤簿 | 030 | 5 | | | J 2 | 1 | H 1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 着任届・赴任延期願 | 040 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 宣誓書 | 050 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 休暇・欠勤・遅刻届 | 060 | 3 | | | J 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 休暇願 | 070 | 3 | | | J 2 | 1 | H 1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 職務専念義務免除願 | 080 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 傷病諸報告 | 090 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 産休諸報告 | 100 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 育児休業 | 110 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 退職・復職 | 120 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 研修承認願 | 130 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 海外旅行願 | 140 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 兼職（兼業）承認許可願 | 150 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 氏名住所変更届 | 160 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 職員動静表 | 170 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 派遣依頼 | 180 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 出張承認願 | 190 | 3 | | | J 2 | 1 | H 1 | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | サービス関係調査 | 200 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 通知・報告・回答（サービス） | 210 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | サービス | 03 赤 | 割振変更簿 | 220 | 3 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 赤 | 給与 | 04 青 | 定期昇給昇格調書 | 010 | 10 | | 常 | | | K 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 昇給・昇格発令通知 | 020 | 10 | | 常 | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 電算諸報告 | 030 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 給与諸調査 | 040 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 給与支払簿 | 050 | 5 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 期末勤勉手当 | 060 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 認定手当事後確認 | 070 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 源泉徴収票 | 080 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 所得税源泉徴収簿 | 090 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 住民税関係 | 100 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 個人別給与マスタ | 110 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 年末調整 | 120 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 非常勤講師 | 130 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 臨時職員 | 140 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 社会保険 | 150 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 雇用保険 | 160 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 給与関係証明書 | 170 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 勤務状況報告書 | 180 | 5 | | | | J 3 | 2 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 引き 出し 番号 | キャピ ネット 以 外 | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 口座振替申出書 | 190 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 退職手当 | 200 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 給与研修会 | 210 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | 通知・回答・報告（給与） | 220 | 3 | | | | | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 青 | マイナンバー | 230 | 10 | | | | K 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費関係諸調査 | 010 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅行命令簿 | 020 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 自家用自動車登録申請書 | 030 | 3 | | 常 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費振込口座届 | 040 | 3 | | 常 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費システム | 050 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費システム登録票 | 060 | 1 | | 常 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 黄 | 通知・報告・回答（旅費） | 070 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 06 | 緑 | 事務職員等研修 | 010 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | 02 | 赤 | 一般 | 07 | 白 | 一般（職員） | 020 | 1 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 | 青 | 総記 | 01 | 赤 | 福利に係る例規 | 010 | 11 | | 価 | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 | 青 | 総記 | 01 | 赤 | 通知・報告・報告（福利厚生） | 020 | 3 | | | J 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 | 青 | 公務・通勤災害 | 02 | 青 | 公務災害 | 010 | 11 | | 常 | J 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 公務・通勤災害 | 02 青 | 通勤災害 | 020 | 11 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 短期給付 | 010 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 長期給付 | 020 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 所属所別組合員等一覧表 | 030 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 共済組合員・被扶養者申告書 | 040 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 貸付 | 050 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 共済組合・互助会 | 03 黄 | 団体生命・交通傷害保険 | 060 | 3 | 常 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | 教職員住宅 | 010 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | 人間ドック・婦人ドック | 020 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | 旅行宿泊補助 | 030 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | レクリエーション事業 | 040 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | ファミリー年金・ライフサポート保険 | 050 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | 財産形成貯蓄 | 060 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 厚生事業 | 04 緑 | その他厚生事業 | 070 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 福利厚生 | 03 青 | 一般 | 05 白 | 一般（福利厚生） | 010 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 黄 | 総記 | 01 赤 | 会計に係る例 規 | 010 | 11 | 価 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 黄 | 総記 | 01 赤 | 職指定 | 020 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | 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 | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 赤 | タクシー乗車証 | 030 | 1 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 赤 | 財務会計システム | 040 | 1 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 予算要求調書 | 010 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 予算編成・科目別執行計画書 | 020 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 予算内示書 | 030 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 予算令達書 | 040 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 収入支出計画書 | 050 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 執行状況調 | 060 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 青 | 通知・報告・回答（予算） | 070 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 債権管理簿 | 010 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料債権管理簿 | 020 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 授業料債権管理簿 | 030 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 県有財産賃貸借契約書 | 040 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 歳入予算差引簿 | 050 | 3 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 調定何兼調定通知何 | 060 | 5 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 授業料調定内訳書及び学校別収納状況一覧（公金振替） | 070 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料 | 080 | 5 | | | J 3 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 授業料納入書 | 090 | 5 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 収入済通知書 | 100 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 払込書兼領収書 | 110 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 高等学校等就学支援金申請書等 | 120 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 高等学校等就学支援金審査結果 | 130 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 奨学のための給付金申請書等 | 140 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 奨学のための給付金審査結果等 | 150 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 公金振替整理簿 | 160 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料口座振替納付届 | 170 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料口座振替取消届 | 180 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料口座条件登録票 | 190 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料口座生徒明細表 | 200 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 生徒マスター登録報告書 | 210 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 金額特例報告書 | 220 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 生徒別登録内容チェックリスト | 230 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 条件登録内容チェックリスト | 240 | 3 | | | | | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 口座振替未済者一覧表 | 250 | 3 | | | | | H 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 |
|------|-----------|------------|---|-----------|------------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------|------------|---------------|-----|
| | 会 計 | 分 類 番 号 | 色 | 会 計 | 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 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料減免（一般） | 260 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料減免申請書 | 270 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料減免許可・却下関係 | 280 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 生徒異動報告書 | 290 | 3 | | | J 3 | 1 | H 2 | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 入学料・授業料還付該当者リスト | 300 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 現金出納簿 | 310 | 5 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 証紙消印額報告書・整理簿 | 320 | 5 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 授業料督促状発行台帳 | 330 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 授業料督促通知 | 340 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 黄 | 通知・報告・回答（歳入） | 350 | 3 | | | J 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 契約書（1年以内） | 010 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 契約書（長期継続契約） | 020 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 単価契約 | 030 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 支出負担行為決議書 | 040 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 執行伺い | 050 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 支出命令書 | 060 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 購入見積依頼書 | 070 | 5 | | | J 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 資金前渡概算払精算 | 080 | 5 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 歳出予算差引簿 | 090 | 3 | | | | | H 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 電子複写機 | 100 | 5 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 債権者登録申請書 | 110 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 指名停止の決定通知 | 120 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 通知・報告・回答（歳出） | 130 | 1 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 契約締結伺 | 140 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 緑 | 検査結果 | 150 | 5 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 05 | 白 | 歳入歳出決算調書 | 010 | 5 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 06 | 赤 | 歳入歳出外現金出納簿 | 010 | 3 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 会計 | 04 | 黄 | 一般 | 07 | 青 | 一般（会計） | 010 | 1 | | | J 3 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 財産管理に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | J 2 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 補助事業に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | J 2 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 物品管理に関する例規 | 030 | 11 | | 価 | J 2 | 2 | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 緑 | 公立学校施設台帳 | 010 | 11 | | 常 | J 2 | 2 | K 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 緑 | 公有財産台帳 | 020 | 11 | | 常 | | | H 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 緑 | 公有財産管理簿 | 030 | 11 | | 常 | | | H 3 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | 電子文書以外 |
| | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 公有財産取得処分 | 040 | 11 | | 常 | | J 2 2 | H 3 | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 維持修繕 | 050 | 5 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 体育施設開放 | 060 | 3 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 行政財産使用許可 | 070 | 3 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 電気保安 | 080 | 3 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 施設（備品）使用許可願 | 090 | 3 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | ポイラー関係 | 100 | 5 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 防音事業関連維持助成事業 | 110 | 5 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 緑 | 通知・報告・回答（公有財産） | 120 | 3 | | | | J 2 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校産業教育設備台帳 | 010 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校産業教育施設台帳 | 020 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校普通科家庭科設備台帳 | 030 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校普通科家庭科施設台帳 | 040 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校理科教育等設備台帳 | 050 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校教育近代化設備台帳 | 060 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 高等学校特別活動設備台帳 | 070 | 11 | | 常 | | H 1 2 | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 白 | 通知・報告・回答（補助事業） | 080 | 3 | | | | | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 備品管理ファイル | 010 | 3 | 常 | | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 図書出納簿 | 020 | 3 | 常 | | | | H 5 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 重要物品出納簿 | 030 | 3 | 常 | | | | H 5 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 重要物品カード | 040 | 3 | 常 | | | | H 5 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 消耗品出納簿 | 050 | 3 | 常 | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 拾得等物品出納簿 | 060 | 3 | 常 | | | | 教 H | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 事故報告 | 070 | 11 | 常 | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 旧物品供用簿・旧備品出納簿 | 080 | 3 | 常 | | | | H 5 | H24.3月完結 後3年間保存 |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 被服貸与簿 | 090 | 3 | 常 | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 物品取得処分 | 100 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 重要物品異動報告書 | 110 | 3 | | | | | H 3 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 保管転換 | 120 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 物品共同購入 | 130 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 赤 | 通知・報告・回答（物品管理） | 140 | 3 | | | | | H 3 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | 機械警備委託 | 010 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | 消防設備等保守委託 | 020 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | 空調設備保守委託 | 030 | 3 | | | J 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | キャビネット 以外 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | 産業廃棄物管理表（マニフェスト） | 040 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | 環境整備委託 | 050 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | エレベーター保守委託 | 060 | 5 | | | | | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 青 | その他の委託 | 070 | 1 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 黄 | 消防施設・設備 | 010 | 11 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 黄 | 消防施設点検記録 | 020 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 黄 | 防火・防災 | 030 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 黄 | 防犯 | 040 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公害対策 | 07 緑 | 排水・騒音・ばい煙 | 010 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公害対策 | 07 緑 | 環境管理 | 020 | 3 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | 05 緑 | 一般 | 08 白 | 一般（財産管理） | 010 | 1 | | | J 2 | 2 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 総記 | 01 赤 | 教務に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 総記 | 01 赤 | 学校日誌 | 020 | 5 | | | | | 教 H | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 総記 | 01 赤 | 職員会議議事録 | 030 | 3 | | | | | 教 H | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教務 | 02 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教務 | 02 青 | 生徒指導要録(学籍) 及其の写し | 020 | 11 | | | | | K 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教務 | 02 青 | 生徒指導要録(指導) 及其の写し | 030 | 5 | | | | | K 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 生徒指導要録抄本 | 040 | 3 | | | | | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 教科書・教材 | 050 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 教科用図書配当表 | 060 | 5 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 出席簿 | 070 | 5 | | | | | 教H | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 成績考査に関する表簿 | 080 | 5 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 表彰に関する表簿 | 090 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 02 青 | 転・編入学 | 100 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 010 | 5 | | 常 | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 020 | 1 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 030 | 5 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 040 | 5 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 050 | 5 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 060 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 03 黄 | 教育指導計画 | 070 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 04 緑 | 入学者選抜 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 04 緑 | 入学者選抜 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 04 緑 | 入学者選抜 | 030 | 5 | | | | | K 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | 色 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 入学志願者受付簿 | 040 | 3 | | | | K 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 入学者選抜実施要項 | 050 | 3 | | | | K 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 入学者選抜関係資料 | 060 | 3 | | | J 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 入学者選抜関係表簿 | 070 | 5 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 入学者選抜会議録 | 080 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 入学者選抜会議資料 | 090 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 出願承認申請書 | 100 | 5 | | | | | K 1 |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | 学力検査問題 | 110 | 1 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 緑 | その他一般（入学者選抜） | 120 | 1 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 入学式 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 入学説明会 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 卒業式 | 030 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 文化祭 | 040 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 体育祭 | 050 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 修学旅行 | 060 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 遠足・見学 | 070 | 3 | | | S 1 | 1 | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学校行事 | 05 | 白 | 芸術鑑賞会 | 080 | 3 | | | S 1 | 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 学校行事 | 05 白 | マラソン大会 | 090 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 学校行事 | 05 白 | 学校説明会（体験入学） | 100 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 学校行事 | 05 白 | その他学校行事 | 110 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 工業科全般 | 010 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 資格取得・検定 | 011 | 1 | | | S 2 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 大会・コンテスト | 012 | 1 | | | S 3 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | インターンシップ | 013 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 産業教育フェア | 014 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 機械科 | 020 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 電気科 | 030 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 電気科資格認定関係 | 031 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 電子機械科 | 040 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 国語 | 050 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 数学 | 060 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 社会 | 070 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 理科 | 080 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 英語 | 090 | 1 | | | S 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 保健体育 | 100 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 家庭科 | 110 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 芸術科 | 120 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 情報 | 130 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 視聴覚 | 140 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 高連研 | 150 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | ICT活用 | 160 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 教科等 | 06 赤 | 図書 | 170 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 企画委員会 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 予算委員会 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 教育課程委員会 | 030 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 人権教育推進委員会 | 040 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 生徒募集委員会 | 050 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 評価運営委員会 | 060 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 特別活動 | 070 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | 教育相談・特別支援活動 | 080 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 白 | 委員会等 | 07 青 | その他の委員会 | 090 | 3 | | | S 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学年 | 08 | 黄 | 1 学年 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学年 | 08 | 黄 | 2 学年 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 学年 | 08 | 黄 | 3 学年 | 030 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 奨学金 | 09 | 緑 | 通知・報告・回答（日本学生支援機構奨学金） | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 奨学金 | 09 | 緑 | 通知・報告・回答（その他の奨学金） | 011 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 奨学金 | 09 | 緑 | 奨学金受領資格確認 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 奨学金 | 09 | 緑 | 奨学生異動 | 030 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 奨学金 | 09 | 緑 | 奨学生学習状況補導 | 040 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 奨学金 | 09 | 緑 | その他の奨学金 | 050 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 教育課程外 | 10 | 白 | 教育実習生 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 教育課程外 | 10 | 白 | 中高連絡 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 教育課程外 | 10 | 白 | 開放講座 | 030 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 教育課程外 | 10 | 白 | 留学生 | 040 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 赤 | 一般研修 | 010 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 赤 | 初任者研修 | 020 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 赤 | 年次研修（5年） | 030 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 赤 | 年次研修（10年） | 040 | 3 | | | S 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 赤 | 年次研修(20年) | 050 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 研修 | 11 | 赤 | 特定研修 | 060 | 3 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | 06 | 白 | 一般 | 12 | 青 | 一般(教務) | 010 | 1 | | | S 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生活指導 | 02 | 緑 | 通知・報告・回答(生徒指導) | 010 | 3 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生活指導 | 02 | 緑 | 懲戒報告書 | 020 | 11 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生活指導 | 02 | 緑 | 事故報告 | 030 | 11 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生活指導 | 02 | 緑 | 事故報告 | 040 | 5 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生活指導 | 02 | 緑 | 生徒指導記録 | 050 | 3 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生活指導 | 02 | 緑 | 地区生徒指導委員会等 | 060 | 1 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 交通安全指導 | 03 | 白 | 通知・報告・回答(交通安全) | 010 | 3 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 交通安全指導 | 03 | 白 | 自転車使用許可名簿 | 020 | 1 | | 常 | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 交通安全指導 | 03 | 白 | 運転免許受験許可願 | 030 | 1 | | 常 | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 交通安全指導 | 03 | 白 | 免許取得許可者一覧表 | 040 | 1 | | 常 | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 交通安全指導 | 03 | 白 | 運転免許証学校預一覧 | 050 | 1 | | 常 | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 交通安全指導 | 03 | 白 | 交通安全指導 | 060 | 3 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 | 赤 | 生徒会 | 04 | 赤 | 会則 | 010 | 11 | | | | | 生会H | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 生徒会 | 04 赤 | 金銭出納簿 | 020 | 3 | | | | | | 生会H | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 生徒会 | 04 赤 | 予算差引簿 | 030 | 3 | | | | | | 生会H | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 生徒会 | 04 赤 | 証拠書類 | 040 | 5 | | | | | | 生会H | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 生徒会 | 04 赤 | 生徒会文書 | 050 | 5 | | | | | | 生会H | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 部活動 | 05 青 | 大会通知等 | 010 | 3 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 部活動 | 05 青 | 部活動一般 | 020 | 3 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 部活動 | 05 青 | 運動部 | 030 | 3 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 部活動 | 05 青 | 文化部 | 040 | 3 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | 07 赤 | 一般 | 06 黄 | 一般（生徒指導） | 010 | 1 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 総記 | 01 緑 | 進路指導に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進路指導 | 02 白 | 通知・報告・回答（進路指導） | 010 | 3 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進路指導 | 02 白 | 進路指導計画 | 020 | 3 | | | | S 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進路指導 | 02 白 | 進路指導資料 | 030 | 3 | | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進路指導 | 02 白 | 進路調査資料 | 040 | 3 | | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進路指導 | 02 白 | 調査書 | 050 | 3 | | | | | | K 2 | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進路指導 | 02 白 | 進路指導会議 | 060 | 3 | | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進学指導 | 03 赤 | 通知・報告・回答（進学指導） | 010 | 3 | | | | S 1 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進学指導 | 03 赤 | 諸テスト・検査成績 | 020 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進学指導 | 03 赤 | 推薦入学 | 030 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進学指導 | 03 赤 | 合格者名簿 | 040 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進学指導 | 03 赤 | 卒業生進路の記録 | 050 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 進学指導 | 03 赤 | 進学指導会議 | 060 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 通知・報告・回答（就職指導） | 010 | 3 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 諸テスト・検査成績 | 020 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 求人票 | 030 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 求人受付簿 | 040 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 推薦依頼状 | 050 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 就職受験申込書 | 060 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 推薦者名簿 | 070 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 内定者名簿 | 080 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 関係事業所一覧 | 090 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 就職指導 | 04 青 | 就職指導会議 | 100 | 3 | | | | | 進H | |
| 庶務担当 | 進路指導 | 08 青 | 一般 | 05 黄 | 一般（進路指導） | 010 | 1 | | | S 1 | 2 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 総記 | 01 緑 | 保健に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | H 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 日本スポーツ振興センターに関する 例規 | 020 | 11 | 価 | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 総記 | 01 | 緑 | 学校医執務記録簿 | 030 | 5 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 健康管理 | 02 | 白 | 通知・報告・回答（健康管理） | 010 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 健康管理 | 02 | 白 | 年間保健計画 | 020 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 健康管理 | 02 | 白 | 生徒健康診断票 | 030 | 5 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 健康管理 | 02 | 白 | 生徒歯の検査票 | 040 | 5 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 健康管理 | 02 | 白 | 身体測定 | 050 | 3 | | | | 保H | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 健康管理 | 02 | 白 | 保健研修会 | 060 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 通知・報告・回答（職員健康診断） | 010 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 職員健康診断票 | 020 | 5 | | | | 長H | | 校長室07 |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 職員定期検診 | 030 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 職員健康診断 | 03 | 赤 | 衛生委員会 | 040 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 環境管理 | 04 | 青 | 通知・報告・回答（環境管理） | 010 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 環境管理 | 04 | 青 | 学校環境衛生 | 020 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 環境管理 | 04 | 青 | 清掃計画 | 030 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 環境管理 | 04 | 青 | 緑化計画 | 040 | 3 | | H 1 | 1 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 | 黄 | 日本スポーツ振興セン ター | 05 | 黄 | 通知・報告・回答（日本スポーツ振 興会） | 010 | 3 | | H 1 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 黄 | 給付契約 | 020 | 5 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 黄 | 災害・事故報告 | 030 | 10 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 日本スポーツ振興センター | 05 黄 | 医療費等給付 | 040 | 10 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 安全振興会 | 06 緑 | 通知・報告・回答（安全振興会） | 010 | 3 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 安全振興会 | 06 緑 | 給付契約 | 020 | 3 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 安全振興会 | 06 緑 | 災害・事故報告 | 030 | 5 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 安全振興会 | 06 緑 | 医療費等給付 | 040 | 3 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 保健 | 09 黄 | 一般 | 07 白 | 一般（保健） | 010 | 1 | | | H 1 2 | | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A 連合 | 01 赤 | P T A | 010 | 1 | | | J 1 1 | | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | 総会・理事会・委員会 | 010 | 3 | | | J 1 1 | | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | P T A 予算書・決算書 | 020 | 3 | | | J 1 1 | | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | P T A 支出証拠書 | 030 | 3 | | | | H 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | 後援会予算書・決算書 | 040 | 3 | | | | H 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | 後援会支出証拠書 | 050 | 3 | | | | H 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | 諸費の精算（諸会費等減免・生徒異動） | 060 | 3 | | | | H 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | 通知・報告・回答（P T A ・ 後 援 会） | 070 | 3 | | | J 1 1 | | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 青 | 諸会費納入書・納入者一覧 | 080 | 3 | | | J 1 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 62B01 | 狭山工業高等学校 | 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 | | | | | | | | | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 諸会費免除（一般） | 090 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 諸会費免除申請書 | 100 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 諸会費免除許可・却下関係 | 110 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 諸会費現金出納簿 | 120 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 諸会費督促状発行台帳 | 130 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 諸会費督促通知 | 140 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | P T A ・ 後 援 会 | 02 | 青 | 通知・報告・回答（諸会費） | 150 | 3 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | 一般 | 03 | 黄 | 団体費将来計画 | 160 | 1 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | 一般 | 03 | 黄 | 一般（団体） | 170 | 1 | | | J 1 | 1 | | |
| 庶務担当 | 団体 | 10 | 緑 | 一般 | 03 | 黄 | 県費外諸費 | 180 | 3 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 令達登録 | 007 | 3 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 事前調定 | 015 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 個別システム調定 | 016 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 収納帳票 | 026 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出負担行為 | 037 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出負担行為兼支出命令 | 042 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 債権債務者登録 | 075 | 3 | | | | | | |

