

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	通知・報告・回答	010	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	例規	020	11			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革史	030	11					金庫		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学則	040	11					金庫		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規則	050	11					金庫		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	060	5			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	委員監査	070	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	080	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	090	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	管理訪問	100	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	110	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	行政監察	120	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	人事評価	130	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	第3者評価システム	140	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	危機管理	150	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	通知・報告・回答	010	3			事務2	1			
事務室	庶務	01 白	文書	02 赤	文書保存(引継)台帳	020	11			事務2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット			引 き 出 し ネット
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				
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護	040	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	5			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	5			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	080	10			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会議	010	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会議	020	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会議	030	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	050	1			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	通知・報告・回答	010	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	020	5			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	030	5			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	040	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	050	3			事務2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3			事務2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット			引 き 出 し 番 号
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動 1（退学・除籍）	020	11			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動 2	030	3			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	通知・報告・回答	010	3			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	卒業証書授与台帳	020	11					金庫	
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	生徒指導要録	030	11					金庫	
事務室	庶務	01	白	卒業生記録	06	白	転退学者指導要録	040	11					金庫	
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通知・報告・回答	010	3			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割発行台帳	020	1			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	030	1			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒住所氏名変更届	040	1			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	050	1			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明申請書（証紙あり）	060	5			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明申請書（証紙なし）	070	1			事務 2	1		
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	一般	010	1			事務 2	1		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	通知・報告・回答	010	3			事務 2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	人事に関する例規	020	11			事務 2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット		
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	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	030	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	050	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	060	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	070	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	総記	01	黄	080	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	020	11					金庫	
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	030	11					金庫	
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	040	11					金庫	
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	050	5					金庫	
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	060	5					金庫	
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	070	5			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	080	5			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	090	10			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	100	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	110	3			事務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット		
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	免許状更新申請等	120	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	A L T	130	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	職員証	140	1			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	職員派遣	150	1			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	通知・報告・回答	010	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	職員の事故死亡報告書 1	020	11					金庫		
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	職員の事故死亡報告書 2	030	5			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	着任届・赴任延期願	040	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	休暇・欠勤・遅刻等届	050	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	休暇願	060	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	傷病諸報告	070	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	産休諸報告	080	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	育児休業	090	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	退職・復職	100	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	職務専念義務免除願	110	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	研修承認願	120	3			事務2	2			
事務室	職員	02 赤	サービス	03 白	出張承認願	130	3			事務2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	02 赤	03 白	海外研修承認許可願	140	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	02 赤	03 白	兼職兼業承認許可願	150	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	02 赤	03 白	旧姓使用簿	160	3			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	02 赤	03 白	職員動静表	170	1			事務2	2		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 通知・報告・回答	010	3			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 昇級・昇格発令通知	020	10			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 電算諸報告	030	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 給与諸調査	040	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 給与支払簿	050	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 諸手当	060	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 産業教育手当	070	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 非常勤職員等報酬	080	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 給与改定	090	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 年末調整	100	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 源泉徴収票(簿)	110	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 住民税	120	5			事務3	1		
事務室	職員	02 赤	02 赤	04 赤	給与 給与研修会資料	130	3			事務3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット			引 き 出 し 以 外
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	個人別マスター	140	3			事務3	1		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	退職手当	150	5			事務3	1		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	社会保険	160	5			事務3	1		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	労災保険	170	5			事務3	1		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	雇用保険	180	5			事務3	1		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	電気保安代務者雇用契約	190	5			事務3	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	復命書	030	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	自家用車自動車登録申請書	050	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	自宅・用務先登録確認表	060	1			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	通知・報告・回答	010	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	教育職員研修	020	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	行政職員研修	030	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	講座・講習等	040	3			事務2	2		
事務室	職員	02	赤	一般	07	緑	一般	010	1			事務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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										
事務室	福利厚生	03	青	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	総記	01	白	福利に関する例規	020	11			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	公務通勤災害	02	赤	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	公務通勤災害	02	赤	公務災害・通勤災害	020	11				1	金庫	
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	長期給付	020	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	所属所別組合員一覧表	030	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	貸付金償還内訳書	040	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	貸付	050	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	団体生命保険	060	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	共済互助会	03	青	傷害保険	070	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	職員健康管理	020	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	教職員住宅	030	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	人間ドック	040	3			事務1	1		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	050	1			事務1	1		
事務室	会計	04	黄	総記	01	緑	通知・報告・回答	010	3			事務4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外										
					キャピ ネット 番号	引き 出し 番号					キャピ ネット 以 外				
事務室	会計	04	黄	総記	01	緑	会計に関する例規	020	11			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	白	通知・報告・回答	010	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	白	予算要求調書	020	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	白	維持修繕ヒヤリング	030	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	白	予算編成資料	040	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	白	予算令達書	050	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	白	収入支出（修正）計画書	060	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	通知・報告・回答	010	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	授業料等納入書	020	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	授業料等債権管理簿	030	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	日計表	040	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	口座振替納付届・取消届	050	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	マスター登録報告書・金額特例報告書	060	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	条件登録票	070	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	全生徒明細表	080	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	生徒別チェックリスト	090	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	赤	条件登録チェックリスト	100	3			事務3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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・入 学料	分類 番号	色	振替未済者一 覧表					110	3	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	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	振替未済者一 覧表	110	3		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	督促状発行台帳	120	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	督促記録簿	130	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	授業料等減免申請書	140	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	授業料等減免申請書整理簿	150	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	授業料等減免結果指令書	160	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	還付該当者リスト	170	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	払込書兼領収書	180	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	授業料等調定伺い	190	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	授業料等精算書	200	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	生徒異動報告	210	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	就学支援金申請書	220	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	就学支援金公金振替整理簿	230	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	授業料・入 学料	03	赤	奨学のための給付金	240	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	通知・報告・回答	010	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	債権管理簿	020	5		事務3	2					
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	戻出命令書	030	5		事務3	2					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キャピ ネット 引き 出し 番号									キャピ ネット	キャピ ネット 引き 出し 番号		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	歳入予算差引簿	040	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	調定伺い兼調定通知伺い	050	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	払込書兼領収書	060	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	収入済通知書	070	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	証紙収入	080	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	青	現金（証券）出納簿	090	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	黄	通知・報告・回答	010	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	黄	生産品（受入・処分）伺い	020	5			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	黄	出荷伝票	030	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	黄	繰替払報告書	040	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	黄	公金振替整理簿	050	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	生産物	05	黄	生産物出納簿	060	3			事務3	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	通知・報告・回答	010	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	契約書 1（単価契約）	020	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	契約書 2（委託契約）	030	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	契約書 3（その他）	040	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	支出負担行為決議書	050	5			事務4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	支出負担行為兼支出命令書	060	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	物品購入等見積依頼書	070	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	歳出予算差引簿	080	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	事業別執行状況表	090	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	債権者登録	100	1			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	建設情報資料	110	1			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	被指名人選定伺い	120	1			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	検査員・監督員通知	130	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	06	緑	控除金一覧表	140	5			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	決算	07	白	通知・報告・回答	010	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	決算	07	白	歳入歳出決算調書	020	3			事務4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	08	赤	歳入歳出外現金	010	3			事務4	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	通知・報告・回答	010	3			事務1	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	財産に関する例規	020	11			事務1	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	補助事業に関する例規	030	11			事務1	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	施設台帳作成提要	040	11					金庫	
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	公有財産管理システム	050	10					金庫	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット		
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	引 き 出 し					
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	青	事故報告	060	11					
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	通知・報告・回答	010	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳	020	11				書庫	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産台帳	030	11				書庫	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産取得処分	040	11				書庫	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	11				書庫	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産管理簿	060	11				書庫	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	寄付採納	070	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	浄化槽検査	080	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	簡易専用水道検査	090	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	ビル管理法水質検査	100	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	行政財産使用許可	110	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	飲料水等自動販売機の公募	120	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	施設設備使用許可	130	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	体育施設開放	140	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産異動報告書	150	5		事務	1	1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	施設実態調査	160	5		事務	1	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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		
事務室	財産管理	05 緑	公有財産	02 黄	電気保安	170	5			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	通知・報告・回答	010	3			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	産業教育設備・施設台帳	020	11			事務6				
事務室	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	理科教育等設備台帳	030	11							
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	通知・報告・回答	010	3			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	事故報告	020	11					金庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品取得処分	030	3			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	備品照合	040	3					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	備品出納簿	050	3					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	図書出納簿	060	3					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	重要物品出納簿	070	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	重要物品カード	080	11					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	消耗品出納簿	090	3					金庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品貸出簿	100	3			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品供用簿	110	3			事務1	1			
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	動物出納簿	120	3					書庫		
事務室	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	被服貸与簿	130	3					書庫		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キ ャ ビ ネット		
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	通知・報告・回答	010	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	浄化槽管理委託	020	5			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	学校警備委託	030	5			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	火災報消火栓保守委託	040	5			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	保守委託	05 赤	その他保守委託	050	5			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	通知・報告・回答	010	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	消防設備	020	11			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	消防施設点検記録	030	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	防火・防災	040	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	防災	06 青	防犯	050	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 黄	通知・報告・回答	010	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 黄	排水・騒音・ばい煙	020	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 黄	廃棄物処理	030	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 黄	環境負荷チェックシート	040	1			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 黄	環境管理	050	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	環境管理	07 黄	地下水	060	3			事務	1			
事務室	財産管理	05 緑	情報機器管理	08 緑	通知・報告・回答	010	3			事務	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
事務室	財産管理	05 緑	情報機器管理	08 緑	県庁LAN	020	3				事務1	1		
事務室	財産管理	05 緑	情報機器管理	08 緑	校内LAN	030	3				事務1	1		
職員室	教務	06 白	総記	01 白	教務に関する例規	010	11							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	学校日誌(教務)	020	5							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	職員会議録	030	3							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	職員会議資料	040	3							
職員室	教務	06 白	総記	01 白	週番日誌	050	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	通知・報告・回答	010	3		常					
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録	020	11							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録抄本	030	3		価					
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	教科書・教材	040	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	教科用図書配当表	050	5							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	出席簿	060	5							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	成績考査に関する表簿	070	5							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	成績会議録	080	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	表彰に関する表簿	090	3							
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	在学保証書	100	3		価					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	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	分類 番号										
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生涯教育関係	110	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	教育課程表 1	020	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	教育課程表 2	030	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	040	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間指導計画	050	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	日課表	060	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	学級・学科科目時間表	070	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	学習指導計画	080	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	各教科・科目別進度表	090	5					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	校外学習	100	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	H R 計画表	110	3					
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	総合的学習の時間割計画表	120	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜に関する表簿	040	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3					
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜会議関係資料	060	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学式	020	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	卒業式	030	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学説明会	040	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	文化祭	050	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	体育祭	060	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	修学旅行	070	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	遠足・見学	080	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	集団宿泊研修	090	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	林間学校等	100	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	現場実習・インターンシップ	110	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	マラソン大会	120	3					
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	学校行事一般	130	3					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	国語	010	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	数学	020	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	理科	030	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	地理歴史・公民	040	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	保健体育	050	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	芸術	060	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	外国語	070	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	家庭科	080	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	農業	090	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	共同実験実習	100	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	商業	110	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	図書	120	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	道德教育	130	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	資格・検定関係	140	1					
職員室	教務	06	白	教科等	06	白	その他教科	150	1					
職員室	教務	06	白	委嘱事業等	07	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	農業クラブ	08	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	産業振興会	09	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	委員会等	10	緑	各種委員会	010	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
職員室	教務	06	白	学年	11	白	1年	010	3					
職員室	教務	06	白	学年	11	白	2年	020	3					
職員室	教務	06	白	学年	11	白	3年	030	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	奨学金受領資格確認	020	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	奨学生異動	030	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	奨学生学習状況補導	040	3					
職員室	教務	06	白	奨学金	12	赤	その他の奨学金	050	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	教育実習生	020	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	中・高連携	030	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	開放講座	040	3					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	学校視察	050	1					
職員室	教務	06	白	教育課程外	13	青	地域連携	060	3					
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	一般	010	3					
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	学校指定物品	020	5	価			事務7	
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	ホームページ	030	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
職員室	教務	06	白	一般	14	黄	高農研	040	3					
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	緑	通知・報告・回答	010	3					
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	緑	生徒指導関係例規	020	11					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	通知・報告・回答	010	3					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	教育相談	020	5					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	懲戒報告書	030	11					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	事故報告 1	040	11					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	事故報告 2	050	5					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	生徒指導記録	060	5					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	地区生徒指導委員会等	070	1					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	特別活動研究会	080	1					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	白	人権教育	090	1					
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	赤	自転車使用許可名簿	020	3					
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	赤	運転免許受験許可願	030	3					
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	赤	免許取得許可者一覧表	040	3					
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	赤	運転免許証学校預一覧	050	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全	03	赤	交通安全指導	060	3					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	青	会則	010	11					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	青	生徒会指導	020	3					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	青	金銭出納簿	030	3					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	青	予算差引簿	040	3					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	青	証拠書類	050	5					
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	青	生徒会文書	060	3					
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	黄	大会通知等	010	1					
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	黄	部活動一般	020	1					
職員室	生徒指導	07	赤	運動部活動	05	黄	各部活動	030	1					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	緑	大会通知等	010	1					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	緑	部活動一般	020	1					
職員室	生徒指導	07	赤	文化部活動	06	緑	各部活動	030	1					
職員室	生徒指導	07	赤	一般	07	白	一般	010	1					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	赤	進路指導に関する例規	020	10					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	赤	進路担当者会議通知	030	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	キャビネット 引き出し 番号		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	通知・報告・回答	010	3						
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	進路指導計画	020	3						
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	進路指導資料	030	3						
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	進路調査資料	040	3						
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	調査書	050	3						
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 青	卒業生調査	060	3						
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	通知・報告・回答	010	3						
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	諸テスト・検査成績	020	3						
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	推薦入学	030	3						
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	合格者名簿	040	3						
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 黄	卒業生進路の記録	050	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	通知・報告・回答	010	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	諸テスト・検査成績	020	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	求人票	030	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	求人票受付簿	040	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	推薦依頼状	050	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	就職受験申込書	060	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	推薦者名簿	070	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	内定者名簿	080	3						
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 緑	関係事務所一覧	090	3						
職員室	進路指導	08 青	キャリア教育	05 白	通知・報告・回答	010	3						
職員室	進路指導	08 青	一般	06 赤	一般	010	1						
保健室	保健	09 黄	総記	01 青	通知・報告・回答	010	3						
保健室	保健	09 黄	総記	01 青	保健に関する例規	020	10						
保健室	保健	09 黄	総記	01 青	学校医等執務記録簿	030	5						
保健室	保健	09 黄	総記	01 青	保健日誌	040	5						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	通知・報告・回答	010	3						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	年間保健計画	020	3						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	生徒の健康診断票	030	5						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	生徒の歯の検査票	040	5						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	身体測定	050	3						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	生徒健康指導票	060	3						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	生徒健康診断	070	3						
保健室	保健	09 黄	健康管理	02 黄	予防接種	080	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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									
保健室	保健	09	黄	健康管理	02	黄	生徒保健調査票	090	3					
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答	010	3					
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5					
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	緑	職員定期検診	030	3					
保健室	保健	09	黄	職員健康診断	03	緑	ストレスチェック	040	3					
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	白	通知・報告・回答	010	3					
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3					
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	白	清掃計画	030	3					
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	白	緑化計画	040	3					
保健室	保健	09	黄	環境管理	04	白	学校安全点検	050	3					
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	赤	通知・報告・回答	010	3					
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	赤	給付契約	020	3					
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	030	5					
保健室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	040	3					
保健室	保健	09	黄	安全振興会	06	青	通知・報告・回答	010	3					
保健室	保健	09	黄	安全振興会	06	青	契約	020	5					
保健室	保健	09	黄	安全振興会	06	青	給付申請	030	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68M00	杉戸農業高等学校	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
	色	分類 番号	色	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャビ ネット 番号	キャビ ネット 番号		
保健室	保健	09	黄	特別支援教育	07	黄	通知・報告・回答	010	3						
保健室	保健	09	黄	一般	08	緑	一般	010	1						
保健室	保健	09	黄	一般	08	緑	献血関係	020	1						
保健室	保健	09	黄	一般	08	緑	日本赤十字関係	030	1						
事務室	他の団体	10	緑	PTA	01	赤	通知・報告・回答	010	3						
事務室	他の団体	10	緑	PTA	01	赤	予算差引簿	020	3						
事務室	他の団体	10	緑	PTA	01	赤	支出証拠書	030	5						
事務室	他の団体	10	緑	後援会	02	青	予算差引簿	010	3						
事務室	他の団体	10	緑	後援会	02	青	支出証拠書	020	5						
事務室	他の団体	10	緑	他の団体	03	黄	予算差引簿	010	5						
事務室	他の団体	10	緑	他の団体	03	黄	支出証拠書	020	5						
職員室	情報	11	白	情報	01	緑	通知・報告・回答	010	3						
職員室	情報	11	白	一般	02	白	一般	010	3						
職員室	情報	11	白	教務システム	03	赤	一般	010	3						
職員室	情報	11	白	各種申請書	04	青	各種申請書	010	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						

