

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 例規 | 010 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校沿革誌 | 020 | 11 | 歴 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学則 | 030 | 11 | 歴 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 校内諸規程 | 040 | 11 | | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校要覧 | 050 | 5 | 歴 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 定期監査 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 会計実地検査 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 管理訪問・経理点検 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 公印管理 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 県庁LAN関係 | 100 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校間ネットワーク関係 | 110 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 情報セキュリティ関係 | 120 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 危機管理 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校評価システム・評価懇話会 | 140 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校評議員 | 150 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 自己検査 | 160 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 文書管理システム | 170 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 県費外諸費 | 180 | 5 | | 常 | | | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書保存（引継）台帳 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 情報公開資料 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書管理（廃棄）台帳 | 030 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 特殊郵便物処理簿 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 親展文書発送台帳 | 050 | 11 | | | | | 金庫 1 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | ファイル基準表 | 060 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 校長会 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 教頭会 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務長会 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務職員会 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 司書部会 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | その他会議 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | 児童・生徒の調査 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 調査・統計 | 04 | 黄 | その他の調査・運営経費計算書 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動簿 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 在学保証書 | 040 | 3 | | 価 | | | 職員室 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 誓約書 | 050 | 3 | | 価 | | | 職員室 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 生徒指導要録(学籍に関する記録) | 020 | 11 | | | | | 職員室 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 生徒指導要録(指導に関する記録) | 030 | 5 | | | | | 職員室 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 調査書の発行(在校生・卒業生) | 040 | 5 | | | | | 職員室 | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 学割証 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 身分証明書発行台帳 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 諸証明書発行台帳 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 諸証明書発行台帳(在校生) | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 氏名、住所変更届 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 通学証明書 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|-------|-----------|----|-----------|----|---------------|---|------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 08 | 青 | 一般 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 08 | 青 | 各種申し込み | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 庶務 | 01 | 白 | 一般 | 08 | 青 | 学校行事案内 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 人事に関する例規 | 010 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | サービスに関する例規 | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 給与に関する例規 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 旅費に関する例規 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 労働基準関係 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 働き方改革関係 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 安全衛生関係(ストレスチェック) | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 総記 | 01 | 黄 | 事務引継書 | 080 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 教職員評価システム | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 人事評価 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 旧職員履歴カード | 040 | 11 | | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 履歴書 | 050 | 11 | | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 旧職員名簿 | 060 | 11 | | | | | 金庫2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | 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 | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 人事異動通知書 | 070 | 5 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 人事に関する具申書 | 080 | 5 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 職員名簿 | 090 | 5 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 職員調査表 | 100 | 5 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 賞罰・叙位・叙勲 | 110 | 10 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 校務分掌 | 120 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 職員身分証明書発行台帳 | 130 | 1 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 免許状・免許教科外許可申請書 | 140 | 5 | | | 1 | 2 | 金庫2 |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 専決指定 | 150 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 雇用契約 | 160 | 5 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | A L T 関係 | 170 | 5 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 総務事務システム | 180 | 5 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | 免許状更新 | 190 | 5 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 人事 | 02 | 緑 | マイナンバー | 200 | 10 | | 価 | | 金庫1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡報告 | 020 | 11 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡報告 | 030 | 5 | | | 1 | 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | 電 子 文 書 | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | キャビ ネット 以 外 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 出勤簿 | 040 | 5 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 着任届・赴任延期願 | 050 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 病気休暇簿 | 060 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 割り振り変更簿 | 070 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 休暇・欠勤・遅刻届 | 080 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 休暇願 | 090 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 介護休暇簿 | 100 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 介護時間簿 | 110 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 傷病諸報告 | 120 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 産休諸報告 | 130 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 育児休業 | 140 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 退職・復職 | 150 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 職務専念義務免除願 | 160 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 研修承認願 | 170 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 海外旅行 | 180 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 出張承認願・出張届 | 190 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 兼職（兼業）承認（許可）願 | 200 | 3 | | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 専従許可願 | 210 | 3 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 職員動静表 | 220 | 1 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 委嘱・派遣依頼 | 230 | 3 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | サービス | 03 | 白 | 勤務管理システム | 240 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 昇給・昇格・発令通知 | 020 | 10 | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 給与諸報告 | 030 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 給与支払簿 | 040 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 教育業務連絡指導手当実績簿 | 050 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 退職手当 | 060 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 非常勤職員等報酬 | 070 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 手当認定 | 080 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 年末調整 | 090 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 源泉徴収票 | 100 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 源泉徴収票（退職者） | 110 | 10 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 所得税源泉徴収簿 | 120 | 5 | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 住民税 | 130 | 5 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 住民税（非常勤講師） | 140 | 5 | | 価 | | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 社会保険 | 150 | 5 | | | 2 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 雇用保険 | 160 | 5 | | | 2 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 労働保険 | 170 | 5 | | | 2 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 給与支給明細書交付方法 | 180 | 5 | | | 2 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 給与諸調査 | 190 | 5 | | | 2 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 給与 | 04 | 赤 | 一般 | 200 | 1 | | | 2 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 旅行命令簿 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 復命書 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 自家用自動車登録申請書 | 040 | 3 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 非常勤職員費用弁償 | 050 | 5 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 調査 | 060 | 1 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 旅費システム関係 | 070 | 1 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 旅費 | 05 | 青 | 一般 | 080 | 1 | | | 4 | 1 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 06 | 黄 | 教育職員研修 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 06 | 黄 | 行政職員研修 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 研修 | 06 | 黄 | 教育課程説明会 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 職員 | 02 | 赤 | 一般 | 07 | 緑 | 一般 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 総記 | 01 | 白 | 福利に関する例規 | 010 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 公務災害 | 010 | 11 | | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 公務・通勤災害 | 02 | 赤 | 通勤災害 | 020 | 11 | | | | | 金庫2 | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 長期給付 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 短期給付 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 組合員証検認 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 共済組合員・被扶養者申告書 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 貸付 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 年金保険 | 070 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 団体生命保険 | 080 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 共済組合・互助会 | 03 | 青 | 団体傷害保険 | 090 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 教職員住宅 | 010 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 各種厚生事業 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 人間ドック | 030 | 1 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 厚生事業 | 04 | 黄 | 財形貯蓄 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 福利・厚生 | 03 | 青 | 一般 | 05 | 緑 | 一般 | 010 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 白 | 会計に関する例規 | 010 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 白 | 経理員指定 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 白 | 会計職員指定簿 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 白 | 事故報告書 | 040 | 11 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 白 | 職員の賠償に関する書類 | 050 | 11 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 白 | 収入・支出予定登録 | 060 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 赤 | 予算要求調書 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 赤 | 科目別執行調書 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 赤 | 予算令達書 | 040 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 授業料・入学科納入書 | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 生徒マスター等登録報告書 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 生徒別登録内容チェックリスト | 040 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 生徒異動報告 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | 歳入 | 分類 番号 | 色 | 歳入 | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 授業料現金出納簿・収入済通知書 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 振替未済者一覧表 | 070 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 授業料等督促状発行台帳 | 080 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 口座振替納付書 | 090 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 就学支援金（授業料公金振替） | 100 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 奨学のための給付金 | 110 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 埼玉県奨学金 | 120 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 授業料等減免申請書・授業料等減免申請整理簿 | 130 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 授業料等還付該当者リスト | 140 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 債権管理簿 | 150 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 授業料・入学科債権管理簿 | 160 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 歳入予算差引簿 | 170 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 払込書兼領収書 | 180 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 収入済通知書 | 190 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 証紙収入（公金振替） | 200 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 現金（証券）出納簿 | 210 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 調定伺い（授業料・入学科） | 220 | 5 | | 常 | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 調定伺い | 230 | 5 | | 常 | | | | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 不納欠損処分関係書類 | 240 | 5 | | | | 3 | 1 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 03 | 青 | 諸会費通知・減免関係 | 250 | 5 | | | | 3 | 1 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 契約書（公有財産・補償・補填） | 020 | 11 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 契約書（工事関係） | 030 | 10 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 契約書（その他） | 040 | 5 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 支出負担行為決議書 | 050 | 5 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 歳出予算差引簿 | 060 | 3 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 債権者登録 | 070 | 1 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 購入見積依頼書 | 080 | 5 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 調査 | 090 | 1 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 物品共同購入 | 100 | 5 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 04 | 黄 | 電子入札 | 110 | 5 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 05 | 緑 | 歳入歳出決算調書 | 010 | 5 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 06 | 白 | 歳入歳出外現金出納簿 | 010 | 3 | | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 会計 | 04 | 黄 | 一般 | 07 | 赤 | 一般 | 010 | 1 | | | | 3 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 青 | 財産に関する例規 | 010 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 青 | 補助事業に関する例規 | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 総記 | 01 | 青 | 事故報告 | 030 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公立学校施設台帳(控) | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公有財産台帳 | 030 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公有財産取得処分 | 040 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 登記嘱託書 | 050 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | ボイラー等設置許可(届) | 060 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 公有財産管理簿 | 070 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 土地境界確認 | 080 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 学校体育施設開放事業 | 090 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 施設設備使用許可願 | 100 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 施設設備使用許可願(1年未満) | 110 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 電気保安 | 120 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | 敷地外工作物安全点検表 | 130 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 | 緑 | 公有財産 | 02 | 黄 | ネットワークシステム施設設備 | 140 | 3 | | | 4 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公有財産 | 02 黄 | 施設関係諸調査 | 150 | 5 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 緑 | 高等学校産業教育施設台帳 | 020 | 11 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 緑 | 高等学校産業教育設備台帳 | 030 | 11 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 緑 | 高等学校普通科家庭科等設備台帳 | 040 | 11 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 緑 | 高等学校理科教育等設備台帳 | 050 | 11 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 補助事業 | 03 緑 | 高等学校教育近代化設備台帳 | 060 | 11 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 備品出納簿 | 020 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 備品照合・点検 | 030 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 大型備品 | 040 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 重要物品出納簿 | 050 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 重要物品等カード | 060 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 消耗品出納簿・消耗品管理簿 | 070 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 拾得物出納簿 | 080 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 物品供用簿 | 090 | 3 | | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 被服貸与簿 | 100 | 3 | | | | 4 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 物品取得処分 | 110 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 図書出納簿 | 120 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 物品管理 | 04 白 | 賃貸借契約物品 | 130 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 赤 | 学校警備委託 | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 赤 | 消防設備保守委託 | 030 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 赤 | 廃棄物処理業務保守委託 | 040 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 保守委託 | 05 赤 | その他保守委託 | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 青 | 消防施設・設備 | 020 | 11 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 青 | 消防施設点検記録 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 青 | 防火・防災・防犯査察 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 青 | 防災拠点施設・太陽光発電設備 | 050 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 防災 | 06 青 | 危険物貯蔵所安全点検表 | 060 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公害対策 | 07 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公害対策 | 07 黄 | 空気環境測定検査 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公害対策 | 07 黄 | 簡易水道検査・貯水槽清掃 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 公害対策 | 07 黄 | 廃棄物関係 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 一般 | 08 緑 | 一般 | 010 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 一般 | 08 緑 | 環境マネジメントシステム | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室担当 | 財産管理 | 05 緑 | 一般 | 08 緑 | ユニバーサルデザイン | 030 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 総記 | 01 白 | 教務に関する例規 | 010 | 11 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 総記 | 01 白 | 学校日誌 | 020 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 総記 | 01 白 | 職員会議録 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 学籍に関する記録 | 020 | 11 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 指導に関する記録 | 030 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 生徒指導要録抄本 | 040 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 教科書・教材 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 教科用図書配当表 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 出席簿 | 070 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 成績会議録 | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 成績考査に関する表簿一覧表 | 090 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教務 | 02 赤 | 表彰に関する表簿 | 100 | 5 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | A L T | 110 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | 学校説明会・体験入学 | 120 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | ホームページ | 130 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | ネットワーク関係 | 140 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | 未来を拓く学び | 150 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | 県委嘱事業 | 160 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教務 | 02 | 赤 | 学習サポーター | 170 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 教育課程表 | 010 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 教育課程表 | 020 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 年間行事予定表 | 030 | 3 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 年間指導計画書 | 040 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 日課表 | 050 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 担任学級・教科(科目)時間割 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 校外学習 | 070 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学願書綴 | 020 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 募集要項・学校案内等 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学者の選抜に関する表簿 | 040 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学者選抜会議録 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入試選抜委員会 | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学選抜関係資料 | 070 | 1 | | 価 | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学選抜関係資料 | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 入学式 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 卒業式 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 入学許可候補者説明会 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 文化祭 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 体育祭 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 修学旅行 | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 遠足・見学 | 070 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | 学校行事一覧 | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 学校行事 | 05 | 緑 | その他の学校行事 | 090 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 国語 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 社会 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 数学 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 理科 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 英語 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 保健体育 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 芸術 | 070 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 家庭 | 080 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 商業 | 090 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 情報 | 100 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 検定試験 | 110 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 産業社会と人間 | 120 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 図書・視聴覚 | 130 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 教科等 | 06 | 白 | 埼商研 | 140 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 企画委員会 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 美化防災委員会 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 教育課程委員会 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 体力向上委員会 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 人権教育委員会 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 校務分掌委員会 | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 財務委員会 | 070 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 入試選抜委員会 | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 教職員倫理確立委員会 | 090 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 衛生委員会 | 100 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 産社総学委員会 | 110 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 特別支援教育推進委員会 | 120 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | 教育相談委員会 | 130 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | インターンシップ委員会 | 140 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 委員会等 | 07 | 赤 | その他 | 150 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 年次 | 08 | 青 | 1年次 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 年次 | 08 | 青 | 2年次 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 年次 | 08 | 青 | 3年次 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 奨学金 | 09 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 奨学金 | 09 | 黄 | 奨学金受領資格確認 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 奨学金 | 09 | 黄 | 奨学生異動 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 奨学金 | 09 | 黄 | 奨学生学習状況補導 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 | 赤 | 奨学金 | 09 | 黄 | 日本学生支援機構以外・奨学生 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 奨学金 | 09 黄 | 奨学金申込書 | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 教育実習生 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 中高連携 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 地域連携 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 開放講座 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 研修 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 学校視察（受入含む） | 060 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 産業北葛 | 070 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 教育課程外 | 10 緑 | 産業教育フェア | 080 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 教務 | 07 赤 | 一般 | 11 白 | 一般 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 総記 | 01 赤 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒指導 | 02 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒指導 | 02 青 | 懲戒報告 | 020 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒指導 | 02 青 | 事故報告 1 | 030 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒指導 | 02 青 | 事故報告 2 | 040 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒指導 | 02 青 | 生徒指導記録 | 050 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒指導 | 02 青 | 地区生徒指導委員会 | 060 | 1 | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒指導 | 02 | 青 | 高等学校教育相談研究会 | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 交通安全指導 | 03 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 交通安全指導 | 03 | 黄 | 自転車使用許可名簿 | 020 | 1 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 交通安全指導 | 03 | 黄 | 運転免許受験許可願及び許可書 | 030 | 3 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 交通安全指導 | 03 | 黄 | 免許取得許可者一覧表 | 040 | 3 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 交通安全指導 | 03 | 黄 | 運転免許証学校預かり一覧 | 050 | 3 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 交通安全指導 | 03 | 黄 | 交通安全指導 | 060 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 緑 | 会則 | 010 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 緑 | 金銭出納簿 | 020 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 緑 | 予算差引簿 | 030 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 緑 | 証拠書類 | 040 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 緑 | 生徒会文書 | 050 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 珠算 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 文芸 | 020 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 華道 | 030 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 茶道 | 040 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 英語 | 050 | 3 | | | 5 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | 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 | | | | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 写真部 | 060 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 新聞部 | 070 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 簿記 | 080 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 理科研 | 090 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | C A V | 100 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 美術 | 110 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 書道 | 120 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 吹奏楽 | 130 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | P・M・C | 140 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 演劇 | 150 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | ワープロ | 160 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | J・R・C | 170 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 野球 | 180 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 陸上 | 190 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | バレーボール | 200 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | バスケットボール | 210 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | ソフトテニス | 220 | 3 | | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 硬式テニス | 230 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 卓球 | 240 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 柔道 | 250 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | アウトドア | 260 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | サッカー | 270 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 剣道 | 280 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | バドミントン | 290 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 高文連 | 300 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 高体連 | 310 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | 各部大会開催通知 | 320 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 白 | その他 | 330 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 生徒指導 | 08 | 青 | 一般 | 06 | 赤 | 一般 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 総記 | 01 | 青 | 進路指導に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進路指導 | 02 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進路指導 | 02 | 黄 | 進路指導計画 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進路指導 | 02 | 黄 | 進路指導資料 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進路指導 | 02 | 黄 | 進路調査資料 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進路指導 | 02 | 黄 | 卒業生進路の記録 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進学指導 | 03 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進学指導 | 03 | 緑 | 調査書 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進学指導 | 03 | 緑 | 諸テスト・検査・成績 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 進学指導 | 03 | 緑 | 高大連携事業 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 就職指導 | 04 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 就職指導 | 04 | 白 | 調査書 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 就職指導 | 04 | 白 | 諸テスト・検査・成績 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 職員室担当 | 進路指導 | 09 | 黄 | 一般 | 06 | 青 | 一般 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 保健・日本スポーツ振興センターに関する例規 | 010 | 11 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 学校医等執務記録簿 | 020 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 保健日誌 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 健康管理医・衛生管理者記録表 | 040 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 総記 | 01 | 黄 | 衛生委員会 | 050 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 年間保健計画 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 生徒健康診断票・歯の検査票 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 生徒健康診断・身体測定 | 040 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | X線 | 050 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 尿検査 | 060 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 心電図 | 070 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 生徒保健調査票 | 080 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 体育祭に係わる健康管理 | 090 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 文化祭に係わる健康管理 | 100 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 長距離走大会に係わる健康管理 | 110 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 修学旅行に係わる健康管理 | 120 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 献血に係わる健康管理 | 130 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 学校感染症 | 140 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | アレルギー | 150 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 光化学スモッグ・熱中症 | 160 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 学校医（手続き、研修等） | 170 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 健康管理 | 02 | 緑 | 教育相談・カウンセリング | 180 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 職員健康診断票 | 020 | 5 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 68L02 | 幸手桜高等学校 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 職員定期検診 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 職員健康診断 | 03 | 白 | 職員メンタルヘルス | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 環境管理 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 環境管理 | 04 | 赤 | 学校環境衛生 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 給付契約 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 災害報告 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 日本スポーツ振興センター | 05 | 青 | 医療費等給付 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 安全振興会 | 06 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 安全振興会 | 06 | 黄 | 給付契約 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 安全振興会 | 06 | 黄 | 災害報告 | 030 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 安全振興会 | 06 | 黄 | 医療費給付見舞金請求 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 安全振興会 | 06 | 黄 | 医療費給付見舞金給付 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 会議等 | 07 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 会議等 | 07 | 緑 | 東部高等学校保健会 | 020 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 会議等 | 07 | 緑 | 保健主事・養護教員部会 | 030 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保健室担当 | 保健 | 10 | 緑 | 会議等 | 07 | 緑 | 教育相談員研修会 | 040 | 1 | | | 7 | 1 | | |

