

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	庶務	01	白	総記	01	白	例規（庶務）	010	11		価		1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴				H 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴	常			H 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	040	11	歴	常			H 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5	歴				H 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3				1	1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査・自己検査	070	3				1	1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	行政監査・管理指導・指導課訪問	080	3				1	1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	090	3				1	1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	経理員の指定	100	5				1	1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員・学校評価	110	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答（文書）	010	3				1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書に関する例規	020	11		価		1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	030	11						文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	040	3						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	5						文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	060	5						文書管理システム内

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	キヤピネット 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	文書	02	赤	ファイル基準表	070	3					文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳	080	10					文書管理システム内
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長	010	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭	020	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長	030	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他会議	050	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	通知・報告・回答（調査統計）	010	3			1	2	
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校基本調査	020	5			1	2	
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校教育調査（所要教員）	030	5			1	2	
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	地方教育費調査	040	3			1	2	
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	児童・生徒の調査統計	050	3			1	2	
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	その他文部科学省の指定統計に基づき行われる調査	060	5			1	2	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答（生徒異動）	010	3			1	2	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動1（退学・除籍）	020	11			1	2	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動2（その他）	030	3			1	2	
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3			1	2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	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	色											
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	11		価					
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11		常			H1		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	生徒指導要録(学籍)	020	11		常			H - 5		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	生徒指導要録(指導)	030	5					H - 5		
事務室	庶務	01	白	卒業等の記録	06	白	転退学者指導要録	040	11					H - 5		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1					H1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1			1	2			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明発行願書(在校生)	030	1			1	2			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明発行願書(卒業生)	040	5			1	2			
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	氏名・住所変更届	050	1			1	2			
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	冊子等申込	010	1			1	2			
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	各種広報	020	1			1	2			
事務室	庶務	01	白	一般	08	青	一般	030	1			1	2			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	人事に関する例規	010	11		価	5	1			法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	服務に関する例規	020	11		価	5	1			法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11		価	5	1			法規集等に登 載後廃棄
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11		価	5	1			法規集等に登 載後廃棄

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	A L Tに関する例規	050	11	価		5	1		法規集等に登 載後廃棄	
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	060	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継	070	1			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	通知・報告・回答(人事)	010	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11					H1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カード	030	11	送				H1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					H1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	050	5					H1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	060	5					H1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員調査表	070	5			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	080	10					H1		
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	兼務承認・解任申請書	090	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	100	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	120	1			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	A L T (外国語指導助手)	130	5			5	1			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	評価書 1	140	5		K					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	評価書 2 (行政不服審査等に関する 評価書・訴訟に関する文書)	150	10		K					
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	評価書 3 (行政不服審査等に関する 評価書・訴訟に関する特に重要文書)	160	11		K					
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事評価報告書・人事評価ツール・ 評価区分等 1	170	10							
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	人事評価報告書・人事評価ツール・ 評価区分等 2	180	11						行政不服審査 等に関する評	
事務室	職員	02	黄	人事	02	緑	出退勤時刻の記録簿	190	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	通知・報告・回答（サービス）	010	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告（1）	020	11					H1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告（2）	030	5			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願・宣誓書	040	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇・欠勤・遅刻届	050	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	060	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	070	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	080	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願	090	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修（旅行）承認願	100	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	110	3			5	1			
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	勤務時間割振変更	120	3			5	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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			
										キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	兼職（兼業）承認（許可）願	130	3			5	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	氏名・住所変更届	140	3			5	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	職員動静表	150	1			5	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	職員派遣依頼	160	1			5	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	専従許可願	170	1			5	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	産休・育児休業	180	3			5	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	一般	190	1			5	1		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	通知・報告・回答（給与）	010	3			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	電算諸報告・給与連携	020	5						
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	遡及計算チェックリスト	030	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	給与支払簿	040	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	総務事務システム	050	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	児童手当	060	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	産業教育手当	070	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	特殊勤務手当（その他）	080	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	退職手当	090	5			5	2		
事務室	職員	02 黄	給与	04 赤	年末調整	100	5			5	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	110	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	120	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税	130	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	口座振替申出書	140	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	150	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険	160	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	労災保険	170	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	事後確認	180	5					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	一般	190	1					
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令	200	10				H1	
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答（旅費）	010	3					
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3					
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行者情報登録申請書	030	1		価			登録後1年保存
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用車登録申請書	040	3					
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	050	3					
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費諸調査	060	3					
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費システム	070	3					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	通知・報告・回答（研修）	010	3			5	1			
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	教育職員	020	3			5	1			
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	初任研・5年研・10年研・20年研	030	3			5	1			
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	中期研・長期研	040	3			5	1			
事務室	職員	02 黄	研修	06 黄	行政職員	050	3			5	1			
事務室	職員	02 黄	一般	07 緑	一般	010	1			5	1			
事務室	職員	02 黄	一般	07 緑	総務事務システム	020	3			5	1			
事務室	福利厚生	03 白	総記	01 白	福利に関する例規	010	11		価	6	1		法規集等に登載後廃棄	
事務室	福利厚生	03 白	総記	01 白	社会保険に関する例規	020	11		価	6	1		法規集等に登載後廃棄	
事務室	福利厚生	03 白	公務・通勤災害	02 赤	通知・報告・回答（公務・通勤災害）	010	3			6	1			
事務室	福利厚生	03 白	公務・通勤災害	02 赤	公務災害・通勤災害	020	5					H1		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	通知・報告・回答（共済・互助会）	010	3			6	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	長期給付	020	3			6	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	短期給付	030	3			6	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	育児休業手当金	040	3			6	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	傷病手当金	050	3			6	1			
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	医療費給付	060	3			6	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	所属別組合員等一覧表	070	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	共済組合員・被扶養者申告	080	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	貸付	090	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	団体生命保険	100	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	傷害保険	110	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	人間ドック	030	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	040	3			6	1		
事務室	福利厚生	03	白	一般	05	緑	一般	010	1			6	1		
事務室	会計	04	白	総記	01	白	会計に関する例規	010	11		価	7	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	会計	04	白	総記	01	白	授業料に関する例規	020	11		価	7	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算令達書	010	3			7	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算要求調書	020	3			7	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	収入支出（修正）計画書	030	3			7	1		
事務室	会計	04	白	予算	02	赤	予算諸調査	040	3			7	1		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	通知・報告・回答（授業料）	010	3			9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等口座振替納付届取消届	020	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料口座振替諸登録	030	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	生徒異動報告書	040	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	振替未済者一覧表	050	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料督促	060	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	団体費督促	070	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料・入学料納入書	080	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料払込書兼領収書	090	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料現金収納報告書	100	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	奨学給付金	110	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	就学支援金	120	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	就学支援金受給資格消滅届	130	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料・入学料債権管理簿	140	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料減免申請書	150	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料還付該当者リスト	160	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	調定伺い兼調定通知伺い（戻出命令含む）	170	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	納入書出納簿	180	3			9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	電 子 文 書									
		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	キャピ ネット 以外		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料諸調査	190	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料保護者通知	200	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等口座振替生徒マスター登録報告	210	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等口座振替生徒条件登録報告	220	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等口座振替全生徒明細票	230	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等口座振替生徒別登録内容チェックリスト	240	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等金額特例報告書	250	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	返金等精算書 減免	260	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	返金等精算書 転退学	270	3			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	奨学金	280	5			9	2		
事務室	会計	04	白	授業料	03	青	授業料等減免申請書整理簿	290	3			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	通知・報告・回答（歳入）	010	3			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	債権管理簿	020	5			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	歳入予算差引簿	030	3			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	課所別科目別調書（歳入）	040	1			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い（戻出命令含む）	050	5			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	払込書兼領収書	060	3			9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
						キャピ ネット 番号					キャピ ネット 引き 出し 番号 以外				
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	収入済通知書	070	3			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	証紙収入	080	5			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	公金振替整理簿	090	5			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	100	5			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	110	3			9	2		
事務室	会計	04	白	歳入	04	黄	一般	120	1			9	2		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	通知・報告・回答（歳出）	010	3			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書 1（公有財産・補償補填）	020	11			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書 2（工事関係）	030	10			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書 3（その他）	040	5			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	050	5			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	支出証拠書	060	5			8	1～4		費目別
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	070	3			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	課所別科目別調書（歳出）	080	1			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	債権者登録	090	1			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	購入見積依頼書	100	5			7	1		
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	共同購入	110	5			7	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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 以外			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
事務室	会計	04	白	歳出	05	緑	一般	120	1			7	1		
事務室	会計	04	白	決算	06	白	歳入・歳出決算調書	010	3			7	1		
事務室	会計	04	白	決算	06	白	一般	020	1			7	1		
事務室	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金	010	3			7	1		
事務室	会計	04	白	一般	08	青	一般	010	1			7	1		
事務室	会計	04	白	一般	08	青	財務会計システム	020	3			7	1		
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	財産に関する例規	010	11		価	9	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	補助事業に関する例規	020	11		価	9	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	物品に関する例規	030	11		価	9	1		法規集等に登 載後廃棄
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	公有財産例規集	040	11		常	9	1		
事務室	財産管理	05	黄	総記	01	黄	事故報告	050	11		価			H - 1	
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	通知・報告・回答（公有財産）	010	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	020	11			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産台帳	030	11			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	11			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	登記嘱託書	050	11			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産管理簿	060	11			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設開放	070	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	080	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	090	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設使用承認	100	1			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	一般	110	1			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	校内 L A N	120	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	県庁 L A N	130	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	情報セキュリティ	140	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	通知・報告・回答（補助事業）	010	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校産業教育施設台帳	020	11		常	8	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校産業教育設備台帳	030	11		常	8	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校家庭科等設備台帳	040	11		常	8	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校理科教育等設備台帳	050	11		常	8	2		
事務室	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	一般	060	1			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	通知・報告・回答（物品管理）	010	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3						
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	030	3			8	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
						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	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	拾得物等物品出納簿	040	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	050	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	060	3			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	一般	070	1			8	2		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	通知・報告・回答（保守委託）	010	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	学校警備委託	020	1			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	火災報知器・消火栓保守委託	030	5			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	汚水処理施設管理委託	040	5			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	エレベーター保守委託	050	5			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	その他保守委託	060	5			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	特定建築物（ビル管理法）	070	5			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	一般	080	1			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	通知・報告・回答（防災）	010	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	消防設備	020	11			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	消防設備点検記録	030	11		価	9	1		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防火・防災	040	3			9	1		
事務室	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防犯	050	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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				
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外			
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	通知・報告・回答（公害対策）	010	3			10	1		
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	排水・騒音・ばい煙	020	3			10	1		
事務室	財産管理	05	黄	公害対策	07	緑	環境問題諸調査	030	3			10	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	教務に関する例規	010	11		価	2	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	学校日誌	020	5					H - 3	
職員室	教務	06	白	総記	01	白	職員会議録	030	3					H - 3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	通知・報告・回答（教務）	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録及び写し(在校生分学籍)	020	11					H - 4	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導用区及び写し(在校生分指導)	030	5					H - 4	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録抄本	040	11		価			H - 3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	教科書・教材	050	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	教科用図書配当表	060	5					H - 3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	出席簿	070	5					H - 3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	成績会議録	080	3					H - 3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	成績考査に関する表簿	090	5					H - 3	
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	表彰に関する表簿	100	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	教務諸調査	110	3			2	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
		分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	教育課程表	010	5				H - 3	
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	教育課程表	020	5				H - 3	
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	030	11	差			H - 3	
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	年間指導計画書	040	5				H - 3	
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	日課表	050	5				H - 3	
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	臨時休業届等	060	3		2	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	担任学級教科時間割表	070	5				H - 3	
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	校外学習	080	3		2	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答（入学者選抜）	010	3		2	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5				H1	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内	030	3		2	1		
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				H - 2	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜会議録（資料含）	050	3				H - 2	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜関係資料（報告書、通知）	060	3				H - 2	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学選抜会議資料用データ（調査書、学習の記録一覧、評価分布表、問	070	1				H - 2	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	学力検査（採点済解答用紙、面接採点表）	080	1				H - 2	
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	国語	010	1		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	教務	06	白	教科等	05	緑	地歴公民	020	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	数学	030	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	理科	040	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	英語	050	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	保健体育	060	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	芸術	070	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	家庭科	080	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	機械	090	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	電子機械	100	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	電気	110	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	情報電子	120	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	情報技術	130	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	工業科	140	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	総合支援事業（プロフェッショナル他）	150	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	図書	160	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	産業教育フェア他コンテスト	170	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	視聴覚	180	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	教務	06	白	教科等	05	緑	高文連	190	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	特別教育活動	200	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	高体連	210	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	高連研	220	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	産業教育振興会	230	1			2	1		
職員室	教務	06	白	教科等	05	緑	埼玉県工業教育研究会	240	1			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	入学式	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	卒業式	020	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	入学説明会	030	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	文化祭	040	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	体育祭	050	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	修学旅行	060	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	遠足・見学	070	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	集団宿泊研修	080	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	インターンシップ	090	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	学校行事一般	100	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	06	白	授業研究・公開授業	110	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	教務	06	白	委員会等	07	赤	各種委員会	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	生徒会等各委員会	020	3			2	1		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	在り方生き方委員会（人権教育）	030	3			2	1		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	教育相談・特別支援教育	040	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学年	08	青	1学年	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学年	08	青	2学年	020	3			2	1		
職員室	教務	06	白	学年	08	青	3学年	030	3			2	1		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	通知・報告・回答（奨学金）	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	奨学金受給資格確認	020	3			2	1		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	奨学生異動	030	3			2	1		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	奨学生学習状況補導	040	3			2	1		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	その他の奨学金	050	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	教育実習生	010	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	開放講座	020	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	中・高連携	030	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	体験入学	040	3			2	1		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	学校見学会・説明会	050	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 緑	地域活動	060	3				2	1		
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 緑	I T 講 習 推 進 事 業	070	3				2	1		
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 緑	学 校 間 ネット ワ ー ク	080	3				2	1		
職員室	教務	06 白	一般	11 白	一般	010	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	総記	01 赤	生徒指導に関する例規	010	11		価		2	1		法規集等に登 載後廃棄
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	通知・報告・回答（生徒指導）	010	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	懲戒報告書	020	11				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	事故報告	030	11				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	事故報告	040	5				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	生徒指導記録	050	11		価		2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	地区生徒指導委員会	060	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	教育相談	070	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	通知・報告・回答（交通安全指導）	010	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	自転車使用許可名簿	020	11		価		2	1		卒業後廃棄
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許受験許可書	030	11		価		2	1		卒業後廃棄
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許許可者一覧表	040	11		価		2	1		卒業後廃棄
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許学校預かり一覧	050	11		価		2	1		卒業後廃棄

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	交通安全指導	060	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	会則	010	11		差		2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	金銭出納帳	020	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	予算差引簿	030	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	証拠書類	040	5				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	生徒会文書	050	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	大会通知等	010	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	部活動一般	020	3				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	陸上部	030	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	サッカー部	040	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	ラグビー部	050	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	バドミントン部	060	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	テニス部	070	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	卓球部	080	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	バレーボール部	090	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	バスケットボール部	100	1				2	1		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 白	ハンドボール部	110	1				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	柔道部	120	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	剣道部	130	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	山岳部	140	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	野球部	150	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	無線部	160	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	将棋部	170	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	囲碁部	180	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	書道部	190	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	自然科学部・写真部	200	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	合唱部	210	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	機械研究部	220	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	模型部	230	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	J R C 部	240	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	電子技術部	250	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	放送部	260	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	電子計算部	270	1		2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	映像技術部	280	1		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ハンドメイド部	290	1			2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	美術部	300	1			2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	顧問会議	310	1			2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	生徒校外行事承認願	320	3			2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	合宿許可願	330	3			2	1		
職員室	生徒指導	07	赤	一般	06	赤	一般	010	1			2	1		
進路室	進路指導	08	青	総記	01	青	進路指導関係例規	010	11		価	3	1		法規集等に登 載後廃棄
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	通知・報告・回答（進路指導）	010	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	進路指導計画	020	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	進路指導資料	030	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	進路調査資料	040	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	卒業生調査書	050	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	通知・報告・回答（進学指導）	010	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	諸テスト・検査・成績	020	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	推薦入学	030	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	合格者名簿	040	3			3	1		
進路室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	卒業生進路記録（連絡先一覧）	050	3			3	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	通知・報告・回答(就職指導)	010	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	諸テスト・検査成績	020	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	求人票	030	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	求人受付	040	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	推薦依頼状	050	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	就職受験申込書	060	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	推薦者名簿	070	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	内定者名簿	080	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	関係事業所一覧	090	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	就職指導	04 白	卒業生進路記録(進路先一覧)	100	3			3	1		
進路室	進路指導	08 青	一般	05 赤	一般	010	1			3	1		
保健室	保健	09 青	総記	01 青	保健・健康会例規	010	11		価	4	1		法規集等に登 載後廃棄
保健室	保健	09 青	総記	01 青	学校医執務日誌	020	5			4	1		
保健室	保健	09 青	総記	01 青	保健日誌	030	5			4	1		
保健室	保健	09 青	健康管理	02 黄	通知・報告・回答(健康管理)	010	3			4	1		
保健室	保健	09 青	健康管理	02 黄	年間保健計画	020	3			4	1		
保健室	保健	09 青	健康管理	02 黄	生徒健康診断票(中学校分も含む)	030	5			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒歯の健康診断票	040	5			4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	身体測定	050	3			4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒健康指導票	060	3			4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒健康診断	070	3			4	1		
保健室	保健	09	青	健康管理	02	黄	伝染病	080	3			4	1		
保健室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答（職員健康診断）	010	3			4	1		
保健室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5			4	1		
保健室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	職員定期健康診断	030	3			4	1		
保健室	保健	09	青	環境管理	04	白	通知・報告・回答（環境管理）	010	3			4	1		
保健室	保健	09	青	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3			4	1		
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	通知・報告・回答（スポーツ振興センター）	010	3			4	1		
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	給付契約	020	3			4	1		
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	030	10			4	1		
保健室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	040	10			4	1		
保健室	保健	09	青	学校安全振興会	06	青	通知・報告・回答（安全振興会）	010	3			4	1		
保健室	保健	09	青	学校安全振興会	06	青	医療費等給付	020	3			4	1		
保健室	保健	09	青	一般	07	黄	一般	010	1			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
						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			
保健室	保健	09	青	一般	07	黄	保健会	020	1			4	1		
職員室	環境美化	10	緑	清掃	01	緑	清掃指導	010	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	清掃	01	緑	一般	020	1			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	通知・報告・回答（防災）	010	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災組織	020	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災計画（避難訓練）	030	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災教育	040	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	防災施設設備点検（安全点検表）	050	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	防災	02	白	一般	060	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	通知・報告・回答（環境）	010	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	環境	020	1			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	緑化計画	030	3			2	1		
職員室	環境美化	10	緑	環境	03	赤	一般	040	3			2	1		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	通知・報告・回答（P T A）	010	3			7	2		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	差引簿	020	5			7	2		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	支出証拠書	030	5			7	2		
職員室	団体	11	青	P T A	01	青	団体費減免申請書	040	5			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68S02	三郷工業技術高等学校	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									
職員室	団体	11 青	PTA	01 青	諸行事案内通知	050	5			7	2		
職員室	団体	11 青	PTA	01 青	学校安全振興会契約	060	3			4	1		
職員室	団体	11 青	後援会	02 黄	通知・報告・回答（後援会）	010	3			7	2		
職員室	団体	11 青	後援会	02 黄	差引簿	020	5			7	2		
職員室	団体	11 青	後援会	02 黄	支出証拠書	030	5			7	2		
職員室	団体	11 青	積立金	03 緑	一学年	010	5			7	2		
職員室	団体	11 青	積立金	03 緑	二学年	020	5			7	2		
職員室	団体	11 青	積立金	03 緑	三学年	030	5			7	2		
職員室	団体	11 青	積立金	03 緑	県費外諸費	040	5			7	2		
職員室	団体	11 青	同窓会	04 白	通知・報告・回答（同窓会）	010	3			7	2		
職員室	団体	11 青	同窓会	04 白	差引簿	020	5			7	2		
職員室	団体	11 青	同窓会	04 白	支出証拠書	030	5			7	2		
	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	収納帳票	026	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	執行伺い	030	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5						

