

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	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	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	04

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	庶務	01 白	総記	01 白	県費外諸費	180	5		常			事務室 保管庫		
事務室担当	庶務	01 白	総記	01 白	新型コロナウイルス対応	190	11	歴						
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	官公需調査	030	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	04

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	地方教育費調査	040	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	050	3			1	1		
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	060	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(現年度保存)	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		

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	04

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	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		
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	服務に関する例規	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	ハラスメント関係	080	3				1	2		
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	事務引継書	090	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		

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	04

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		
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	

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	04

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	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		
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		

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	04

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		
事務室担当	職員	02 赤	サービス	03 白	専従許可願	210	3			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	サービス	03 白	職員動静表	220	1			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	サービス	03 白	委嘱・派遣依頼	230	3			1	2		
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			1	2		
事務室担当	職員	02 赤	サービス	03 白	教育相談員	250	5						
事務室担当	職員	02 赤	サービス	03 白	自宅勤務	260	3						
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
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			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	給与支払簿	040	5			2	1		
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			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	退職手当	060	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	非常勤職員等報酬	070	5			2	1		
事務室担当	職員	02 赤	給与	04 赤	手当認定	080	5			2	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	04

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	職員	02	赤	給与	04	赤	年末調整	090	5			2	1		
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票	100	5			2	1		
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票（退職者）	110	10			2	1		
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	120	5			2	1		
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	住民税	130	5			2	1		
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		

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	04

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		
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		

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	04

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										
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									
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		
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		

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	04

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 番号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号		
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・入学料納入書・振込書兼領収書	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		
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・入学料債権管理簿	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		

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	04

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			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	収入済通知書	180	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	証紙収入（公金振替）	190	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	現金（証券）出納簿	200	5			3	1		
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	調定伺い（授業料・入学金）	210	5		常				
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	調定伺い	220	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	230	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	240	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		

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	04

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			
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		
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	ポイラー等設置許可(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		

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	04

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	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		
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	公有財産	02	黄	自動販売機・貸付	160	5						
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	学校安全点検	170	3			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		

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	04

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	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		
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		

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	04

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 番号		
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	防災	06 青	災害時避難所協定	070	11		常			財産管理		
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			
事務室担当	財産管理	05 緑	公害対策	07 黄	廃棄物関係	040	5			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			

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	04

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									
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		
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	I C T 推進関係	150	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教務	02 赤	未来を拓く学び	160	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教務	02 赤	県委嘱事業	170	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教務	02 赤	学習サポーター	180	3			5	1		
職員室担当	教務	07 赤	教務	02 赤	新型コロナウイルス関連	190	11	歴					
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		

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	04

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	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		
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		

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	04

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			
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			
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			

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	04

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	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		
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		

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	04

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	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		
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		

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	04

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		
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		

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	04

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	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		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	写真	060	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	新聞	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		

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	04

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		
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	ソフトボール	300	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	04

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	生徒指導	08	青	部活動	05	白	高文連	310	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	高体連	320	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	330	3			5	2		
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	その他	340	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		
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		

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	04

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
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
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	赤	一般	010	1			6	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	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	青	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	青	保健日誌	030	5			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	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	青	衛生委員会	050	5			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	通知・報告・回答	010	3			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	年間保健計画	020	3			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒健康診断票・歯の検査票	030	5			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	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	黄	X線	050	5			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	尿検査	060	5			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	心電図	070	5			7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	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	黄	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	黄	文化祭に係わる健康管理	100	3			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	04

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	健康管理	02	黄	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	黄	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	黄	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	黄	学校感染症	140	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	アレルギー	150	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	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	黄	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	黄	教育相談・カウンセリング	180	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	190	11	歴					
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	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	緑	職員健康診断票	020	5			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	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	緑	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	白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	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	赤	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	赤	給付契約	020	3			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	04

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												
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	030	5							
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	040	3							
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	通知・報告・回答	010	3							
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	給付契約	020	3							
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	災害報告	030	5							
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	医療費給付見舞金請求	040	3							
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	医療費給付見舞金給付	050	3							
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	通知・報告・回答	010	1							
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	東部高等学校保健会	020	1							
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	保健主事・養護教員部会	030	1							
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	教育相談員研修会	040	1							
保健室担当	保健	10	緑	一般	08	緑	一般	010	1							
職員室担当	渉外	11	白	PTA	01	白	通知・報告・回答	010	3							
職員室担当	渉外	11	白	PTA	01	白	一般	020	3							
職員室担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	通知・報告・回答	010	3							
職員室担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	一般	020	3							
職員室担当	渉外	11	白	同窓会	03	青	通知・報告・回答	010	3							

