

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	庶務 総記 通知・報告・回答	020	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	030	11	歴					H-1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴					H-1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規則	050	11						H-1	教務関係生徒指導関係内規
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5	歴					H-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	職員監査・委員監査	070	5				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	5				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導・行政監察	090	3				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	財務経理指導・会計検査員検査	100	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	110	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評価・第三者評価システム	120	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員・学校評価懇話会	130	3				1	1		北高未来を創る会 含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	専決規定	140	3		価		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告・回答	010	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	020	11				1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継ぎ)台帳	030	10						H-4	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	040	10			1	1	H-4	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	5					H-1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開・個人情報	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿・受領証	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	県庁広報物	090	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	その他	100	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	ICT関連	03	青	ICT関連 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	ICT関連	03	青	県庁LAN・業務システム	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	ICT関連	03	青	情報セキュリティシステム	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	ICT関連	03	青	ICT関連 一般	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	校長会	010	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	教頭・副校長会	020	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務長会	030	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	事務職員会	040	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	その他の会議	050	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 一般	060	1			1	1		派遣依頼等軽易な文書

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	学校基本調査	010	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	学校教育調査	020	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	地方教育費調査	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	児童生徒の統計調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	05	緑	その他の調査	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動（退学・除籍）	020	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動（入学・卒業・転入学・休学）	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動簿	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	在学保証書	050	3		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	誓約書	060	3		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	卒業証書授与台帳	010	11					H-1	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	指導要録（学籍に関する記録）	020	11					H-2	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	指導要録（指導に関する記録）	030	5					H-2	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	07	赤	卒業生等の記録 一般	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	諸証明書 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	学割証	020	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	庶務	01 白	諸証明	08 青	身分証明書発行台帳	030	1			1	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	諸証明書	040	1			1	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	住所・氏名変更届	050	1			1	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	通学証明書	060	1			1	1		
事務室	庶務	01 白	一般	09 黄	各種申込	010	1			1	1		
事務室	庶務	01 白	一般	09 黄	庶務 一般	020	1			1	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	人事に関する例規	010	11		価	2	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	服務に関する例規	020	11		価	2	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	給与に関する例規	030	11		価	2	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	旅費に関する例規	040	11		価	2	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	職員 総記 通知・報告・回答	050	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	労働基準関係	060	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	事務引継書	070	1			2	1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事情報管理システム	020	3					H-4	
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	旧職員名簿	030	11					H-1	
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事異動通知書	040	10					H-1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事に関する具申書	050	10					H-1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	職員名簿	060	5			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	賞罰・叙位・叙勲	070	10			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	兼務承認・解任申請書	080	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	校務分掌・事務分掌	090	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	職員身分証明書発行台帳	100	1			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請	110	1			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	A L T	120	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	教員免許更新	130	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	教職員評価システム	140	5			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	再任用	150	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	会計年度任用職員・会計年度任用学校職員	160	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	その他	170	1			2	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	サービス 通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡報告	020	11			2	1		特に重要なもの	
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡報告	030	5			3	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	出勤簿	040	5			3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	職員	02	緑	サービス	03	赤	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	休暇届・休暇願	060	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	病気休暇簿	070	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	退職・復職	080	3			3	1		具申に関するもの
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職務専念義務免除願	090	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	研修承認願	100	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	海外旅行(研修)承認届	110	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	出張承認願・出張届	120	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	勤務時間割振変更簿	130	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	兼職(兼業)承認(許可)願	140	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	専従許可書	150	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	サービス調査	160	3			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員動静表	170	1			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	不祥事防止関係	180	1			3	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	その他	190	1			3	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	昇給・昇格発令通知	020	10					H-1	昇給昇格調書一覧

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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											
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	勤務状況報告書	030	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与諸調査	040	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与報告	050	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	総務事務システム諸報告	060	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与支払簿	070	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	日額特殊勤務手当	080	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	児童手当	090	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	非常勤職員等報酬	100	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	年末調整	110	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	扶養控除（異動）申告書	120	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	源泉徴収票	130	10			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	所得税源泉徴収簿	140	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	住民税額通知	150	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与減額整理簿	160	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	退職手当	170	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	社会保険	180	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	労災保険	190	5			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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											
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	雇用保険	200	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	マイナンバー関係	210	10			2	1		
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	その他	220	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅費 通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅行命令簿・復命簿	020	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	自家用自動車登録申請書	030	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	非常勤職員費用弁償	040	3			4	1		
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	その他	050	1			4	1		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	教育職員研修	010	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	行政職員等研修	020	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	講習会等	030	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	その他	040	1			2	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	5	1		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	共済組合・互助会例規	020	5		価	5	1		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	公務・通勤 通知・報告・回答	030	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	公務災害	040	11					H-1	
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	通勤災害	050	11					H-1	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	共済・互助会 通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	長期給付	020	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	短期給付	030	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	所属所別組合員一覧表	040	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	共済組合員・被扶養者申告書	050	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	貸付	060	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	団体生命保険	070	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	交通傷害保険	080	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	ライフサポート保険	090	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	その他	100	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	03	青	厚生事業 通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	03	青	教職員住宅	020	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	03	青	人間ドック	030	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	03	青	財形貯蓄、個人型確定拠出年金（iDeCo）	040	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	03	青	各種厚生事業	050	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	一般	04	黄	福利厚生 一般	010	1			5	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	会計に関する例規	010	11		価	2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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											
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	会計 総記 通知・報告・回答	020	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	出納員異動報告書	030	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	自己検査表	040	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	運営経費計算書	050	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算 通知・報告・回答	010	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算増額申請等	020	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算執行状況調査	030	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算編成資料	040	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	収入支出予算登録	050	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算令達書	060	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	その他	070	1			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学金	03	赤	授業料・入学金 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学金	03	赤	授業料・入学金納入書	020	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学金	03	赤	口座振替納付届・取消届	030	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学金	03	赤	生徒異動報告書	040	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学金	03	赤	生徒マスター登録・金額特例報告書	050	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学金	03	赤	口座振替条件登録票	060	3			2	1		[完]

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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				
											キヤビネット 番号	引き出し 番号			キヤビ 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	緑	授業料・入学料	03	赤	全生徒明細表	070	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	生徒別登録内容チェックリスト	080	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	条件登録内容チェックリスト	090	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	減免申請書・許可書	100	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料還付関係	110	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	未済者一覧表	120	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	債権管理簿・督促状	130	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	収納金日計表	140	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金 通知・報告・回答	150	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	支援金全生徒一覧・審査結果通知	160	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金申請書	170	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	公金振替	180	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	受給資格消滅通知	190	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金 通知・報告・回答	200	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金受給申請書	210	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金審査結果一覧	220	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	その他	230	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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									
						キャビネット 番号					引き出し 番号	キャビ ネット 以 外			
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	債権管理簿	020	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	戻入 戻出命令書	030	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入予算差引簿	040	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	調定伺い兼通知伺い	050	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	払込書兼領収書	060	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	収入済通知書	070	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	証紙収入	080	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	現金出納簿	090	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	返納通知書兼領収書	100	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	収納金原符	110	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	その他	120	1			2	1		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出 通知・報告・回答	010	3			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書一式（公有財産取得処分変更）	020	11			2	2	H-4	[完] 公有財 産
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書一式（執行伺いから負担行為まで）	030	5			2	2	H-4	
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	財務課一括契約	040	5			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	支出負担行為決議書	050	5			2	2		[完]

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		電 子 文 書		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	番 号	月	日	番 号	番 号	番 号	番 号	日		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出予算差引簿	060	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	債権者登録	070	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	電子入札	080	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	地域共同購入	090	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	その他	100	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	決算	06	緑	歳入歳出決算調書	010	5			2	2		[完]
事務室	会計	04	緑	決算	06	緑	その他	020	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳入歳出外現金	07	白	歳入歳出外現金	010	5			2	2		
事務室	会計	04	緑	歳入歳出外現金	07	白	その他	020	1			2	2		
事務室	会計	04	緑	一般	08	赤	会計 一般	010	1			2	2		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	財産に関する例規	010	11		価	1	2	4	
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	11		価	2	2	4	
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	施設台帳作成提要	030	11		価		2	4	
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	物品管理に関する例規	040	11		価		2	4	
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	財産管理 総記 通知・報告・回答	050	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	事故報告書	060	11					H-1	
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	財産 通知・報告・回答	010	3			2	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	施設実態調査	020	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	維持修繕ヒアリング	030	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	公立学校施設台帳	040	11			2	4		[完]	
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	公有財産台帳(公有財産システム)	050	11					H-1	[完]補修簿	
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	公有財産取得処分	060	11			2	4		[完]	
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	登記嘱託書	070	11			2	4		[完]	
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	公有財産管理簿	080	11					H-1	[完]	
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	行政財産使用許可	090	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	体育施設開放	100	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	施設・設備使用許可	110	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	施設点検記録	120	3			2	4		学校実施	
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	電気保安	130	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	ユニバーサルデザイン	140	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	公有財産	02 黄	その他	150	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	補助事業 通知・報告・回答	010	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校産業教育施設整備台帳	020	11			2	4		[完]	
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校理科等教育等設備台帳	030	11					化学準	[完]	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	色									
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11				2	4		[完]
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	高等学校クラブ活動設備台帳	050	11				2	4		[完]
事務室	財産管理	05 青	補助事業	03 緑	その他	060	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品管理 通知・報告・回答	010	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	備品出納簿	020	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	図書出納簿	030	3						司書室	
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	重要物品出納簿・カード	040	3						H-1	
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	消耗品出納簿	050	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	拾得等物品出納簿	060	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	破損報告	070	1				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品共用簿	080	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	被服貸与簿	090	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品取得処分	100	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品保管転換簿	110	3				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	不用薬品処理	120	5				2	4		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	電子複写機（リース）	130	3				2	4		会計管理課契約
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	自動販売機関連	140	5				2	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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											
事務室	財産管理	05	青	物品管理	04	白	AED	150	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	物品管理	04	白	備品照合点検・大型備品	160	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	物品管理	04	白	その他	170	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	保守委託 通知・報告・回答	010	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	学校警備委託	020	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	消防設備	030	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	污水处理施設管理委託	040	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	その他の保守委託	050	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	防災 通知・報告・回答	010	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	防火管理者選任届	020	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	少量危険物取扱	030	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	消防施設・設備	040	11			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	消防施設点検記録	050	5		価	2	4	H-3	
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	地域防災計画	060	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	防犯	070	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	学校防災マニュアル	080	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	職員参集システム	090	1			2	4		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		
事務室	財産管理	05 青	防災	06 青	その他	100	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	環境 通知・報告・回答	010	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	空気環境測定	020	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	環境負荷チェックシート	030	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	環境	07 黄	その他	040	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	一般	08 緑	財産管理 一般	010	1			2	4			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体会則に係る例規	010	11		価	2	5			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体会計 通知・報告・回答	020	3			2	5			
事務室	団体	06 白	総記	01 白	団体所有施設設備・物品台帳	030	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	P T A 通知・報告・回答	010	3			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	後援会 通知・報告・回答	020	3			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	P T A 会計帳票	030	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	後援会会計帳票	040	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	施設設備費会計帳票	050	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	空調費会計帳票	060	5			2	5			
事務室	団体	06 白	P T A ・ 後 援 会	02 赤	その他	070	1			2	5			
事務室	団体	06 白	同窓会	03 青	同窓会 通知・報告・回答	010	3			2	5			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		
事務室	団体	06 白	同窓会	03 青	同窓会会計帳票	020	5			2	5		
事務室	団体	06 白	同窓会	03 青	その他	030	1			2	5		
事務室	団体	06 白	学年会計	04 黄	第1学年会計帳票	010	5			2	5		
事務室	団体	06 白	学年会計	04 黄	第2学年会計帳票	020	5			2	5		
事務室	団体	06 白	学年会計	04 黄	第3学年会計帳票	030	5			2	5		
事務室	団体	06 白	一般	05 緑	団体 一般	010	1			2	5		
職員室	教務	07 白	総記	01 白	教務に係る例規	010	11		価	3	1		
職員室	教務	07 白	総記	01 白	教務 総記 通知・報告・回答	020	3			3	1		
職員室	教務	07 白	総記	01 白	学校日誌	030	5			3	1		
職員室	教務	07 白	総記	01 白	職員会議録	040	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	教務 通知・報告・回答（1学期）	010	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	教務 通知・報告・回答（2学期）	020	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	教務 通知・報告・回答（3学期）	030	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	生徒指導要録 学籍に関する表簿	040	11					H-2	
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	生徒指導要録 指導に関する表簿	050	5					H-2	
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	生徒指導要録 抄本	060	1		価	3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	教科書・教材	070	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	教科用図書配当表	080	5			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	出席簿	090	5			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	成績会議録	100	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	成績考査に関する表簿	110	5			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	表彰に関する通知等	120	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	表彰に関する表簿	130	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	A L T	140	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	彩の国教育週間	150	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	校内LAN・ネットワーク管理	160	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	教育情報セキュリティ	170	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	初任研・年次研修	180	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	その他	190	1			3	1		
職員室	教務	07 白	教務	02 赤	新型コロナウイルス関連	200	11	歴		3	1		
職員室	教務	07 白	教育指導計画	03 青	教育指導計画 通知・報告・回答	010	3			3	1		
職員室	教務	07 白	教育指導計画	03 青	教育課程表	020	5			3	1		承認を受けたもの
職員室	教務	07 白	教育指導計画	03 青	教育課程表	030	5			3	1		年度途中の報告に係るもの
職員室	教務	07 白	教育指導計画	03 青	年間行事予定表	040	1		価	3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	教務	07	白	教育指導計画	03	青	年間指導計画表	050	5				3	1		
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	日課表	060	5				3	1		
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	校外学習・体験活動	070	3				3	1		
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	学級担任・教科時間割	080	3				3	1		
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	人権教育関連	090	3				3	1		
職員室	教務	07	白	教育指導計画	03	青	その他	100	1				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜 通知・報告・回答	010	3				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内	030	3				3	1		白本・青本
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜関係資料	060	1		価		3	1		中学校調査書 ・学習の記録
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	簡易開示	070	3				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	転編入情報システム	080	1				3	1		
職員室	教務	07	白	入学者選抜	04	黄	その他	090	1				3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	学校行事 通知・報告・回答	010	3				3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	入学式	020	3				3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	キヤピ ネット 以 外												
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	卒業式	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	入学許可候補者説明会	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	文化祭	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	体育祭	060	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	修学旅行	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	遠足・校外体験学習	080	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	集団宿泊研修等	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	70万人体験活動・体験推進事業	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	現場実習	110	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	芸術鑑賞会	120	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学校行事	05	緑	その他の学校行事	130	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	教科等 通知・報告・回答	010	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	国語	020	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	地歴・公民	030	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	数学	040	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	理科	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	保健体育	060	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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		
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	美術	070	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	音楽	080	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	書道	090	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	外国語	100	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	家庭	110	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	情報	120	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	総合的な探究の時間	130	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	人権教育	140	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	図書視聴覚教育	150	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	在り方生き方教育	160	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	防災教育	170	1			3	1			
職員室	教務	07 白	教科等	06 白	その他	180	1			3	1			
職員室	教務	07 白	委員会等	07 赤	委員会等 通知・報告・回答	010	3			3	1			
職員室	教務	07 白	委員会等	07 赤	企画委員会	020	3			3	1			
職員室	教務	07 白	委員会等	07 赤	教育課程委員会	030	3			3	1			
職員室	教務	07 白	委員会等	07 赤	予算委員会	040	3			3	1			
職員室	教務	07 白	委員会等	07 赤	保健委員会	050	3			3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	教務	07	白	委員会等	07	赤	交流推進委員会	060	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	人権教育推進委員会	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	体力向上推進委員会	080	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	セクシュアルハラスメント防止委員会	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教職員倫理確立委員会	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	分掌調整委員会	110	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	衛生委員会	120	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教育情報化推進委員会	130	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教育相談委員会（特別支援教育を含む）	140	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	いじめ防止委員会	150	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	教科代表者委員会	160	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	学年 通知・報告・回答	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	1 学年	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	2 学年	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	3 学年	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	学年 一般	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	奨学金 通知・報告・回答	010	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	教務	07	白	奨学金	09	黄	埼玉県高等学校奨学金	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	日本学生支援機構奨学金	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	その他の奨学金	040	1			3	1		
職員室	教務	07	白	奨学金	09	黄	その他	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	教育課程外 通知・報告・回答	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	教育実習	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	北本市中・高相互交流事業に関するもの	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	北本市の事業に関するもの	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	未来を拓く学び推進事業	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	WINWINプロジェクト	060	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	オリ・パラ教育推進事業	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	開放講座	080	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	上級学校訪問	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	図書館（高図研含む）	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	国際交流	110	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	特別活動	120	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	学校視察	130	3			3	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	色									
職員室	教務	07 白	教育課程外	10 緑	高連研等	140	3				3	1		
職員室	教務	07 白	教育課程外	10 緑	高P連	150	3				3	1		
職員室	教務	07 白	教育課程外	10 緑	研究授業等開催通知	160	1				3	1		
職員室	教務	07 白	教育課程外	10 緑	その他	170	1				3	1		
職員室	生徒指導	08 白	総記	01 白	生徒指導に関する例規	010	11		価		4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	生徒指導 通知・報告・回答(1学期)	010	3				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	生徒指導 通知・報告・回答(2学期)	020	3				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	生徒指導 通知・報告・回答(3学期)	030	3				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	懲戒報告書・事故報告	040	11				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	生徒指導記録	050	3		価		4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	地区生徒指導委員会等	060	1				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	学校警察連絡協議会	070	1				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	制服・体育着販売関係	080	1				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	教育相談・特別支援教育推進事業	090	3				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	旅行許可願・届	100	3				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	アルバイト許可願・届	110	3				4	1		
職員室	生徒指導	08 白	生活指導	02 赤	薬物乱用防止	120	3				4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	その他	130	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	自転車使用許可名簿	020	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	運転免許受験許可願	030	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	原付自転車・自動二輪車購入報告書	040	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	自動二輪車等免許取得届	050	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	原付自転車等通学願・許可書・誓約書	060	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	免許取得許可者一覧表	070	3	価		4	1		入所願含む
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	運転免許証学校預り一覧	080	3	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導	090	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	その他	100	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	学校安全指導	04	黄	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	学校安全指導	04	黄	防災・避難訓練	020	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	学校安全指導	04	黄	学校安全計画	030	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	会則	010	11			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	生徒会 通知・報告	020	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	金銭出納簿	030	5			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	予算差引簿	040	5			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	証拠書類	050	5			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	生徒会文書	060	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	05	緑	その他	070	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	部活動 通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	部活動 部活動計画	020	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	大会通知等	030	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	野球	040	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	男子サッカー	050	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	女子サッカー	060	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	バスケットボール	070	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	バレーボール	080	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	ソフトテニス	090	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	バドミントン	100	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	卓球	110	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	陸上競技	120	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	囲碁・将棋	130	3			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	生徒指導	08	白	部活動	06	白	軽音楽	140	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	アート	150	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	華道	160	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	茶道	170	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	J R C	180	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	吹奏楽	190	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	科学	200	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	放送	210	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	書道	220	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	家庭	230	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	和太鼓	240	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	各部会計証拠書類	250	5			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	部活動 合宿等	260	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	その他	270	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	一般	07	赤	生徒指導 一般	010	1			4	1		
職員室	進路指導	09	赤	総記	01	青	進路指導に関する例規	010	5		価			進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	進路指導 通知・報告・回答	010	3					進路室	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	色									
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	進路指導計画	020	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	進路指導資料・進路の手引き	030	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	進路指導資料・個人調査表	040	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	進路調査資料	050	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	調査書	060	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進路指導	02	黄	その他	070	1				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進学指導	03	緑	進学指導 通知・報告・回答	010	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進学指導	03	緑	推薦・AO入試	020	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進学指導	03	緑	卒業生進路の記録	030	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	進学指導	03	緑	その他	040	1				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	就職指導 通知・報告・回答	010	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	求人票・求人受付簿	020	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	推薦依頼状	030	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	就職受験申込書	040	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	推薦者名簿	050	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	内定者名簿	060	3				進路室	
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	白	関係事業所一覧	070	3				進路室	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外									
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 白	卒業生進路記録	080	3					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	就職指導	04 白	その他	090	1					進路室	
職員室	進路指導	09 赤	一般	05 赤	進路指導 一般	010	1					進路室	
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	学校保健に関する例規	010	11		価	6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	学校安全に関する例規	020	11		価	6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	学校環境衛生に関する例規	030	11		価	6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	日本スポーツ振興センターに関する例規	040	11		価	6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	安全振興会に関する例規	050	5		価	6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	保健 総記 通知・報告・回答	060	3			6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	学校医等執務記録簿	070	5			6	1		
職員室	保健	10 赤	総記	01 青	保健日誌	080	5			6	1		
職員室	保健	10 赤	健康管理	02 黄	健康管理 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10 赤	健康管理	02 黄	学校保健計画	020	3			6	1		
職員室	保健	10 赤	健康管理	02 黄	児童又は生徒の健康診断票	030	5					H-6	
職員室	保健	10 赤	健康管理	02 黄	児童又は生徒の歯の検査票	040	5					H-6	
職員室	保健	10 赤	健康管理	02 黄	身体測定	050	3			6	1		
職員室	保健	10 赤	健康管理	02 黄	生徒健康指導票	060	3					H-6	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	保健	10	赤	健康管理	02	黄	生徒健康診断	070	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	黄	感染症報告	080	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	黄	児童生徒保健調査票	090	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	黄	その他	100	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	黄	新型コロナウイルス関連	110	11	歴		6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康管理	03	緑	職員健康管理 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康管理	03	緑	職員健康診断票	020	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康管理	03	緑	職員定期検診	030	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康管理	03	緑	ストレスチェック・長時間労働者健康相談	040	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康管理	03	緑	その他	050	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	白	環境管理 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	白	その他	030	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	日本スポーツ振興センター 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	給付契約	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	災害報告	030	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	医療等給付	040	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
61D00	北本高等学校	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	保健	10	赤	日本スポーツ振興センター	06	赤	その他	050	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	学校安全振興会	07	青	学校安全振興会 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	学校安全振興会	07	青	給付	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	学校安全振興会	07	青	その他	030	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	一般	08	黄	保健・養護教員等研修	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	一般	08	黄	学校保健委員会	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	一般	08	黄	献血	030	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	一般	08	黄	保健 一般	040	1			6	1		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		歳入公金振替	019	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	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						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出命令	040	5						



