

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	通知・報告・回答	020	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革史	030	11	歴	常				書庫1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴	常				書庫1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	050	11	歴	常				書庫1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5		常				書庫1	
事務	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	070	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査・経理指導	080	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導・行政監察・指導課訪問	090	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	100	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員（学校自己評価）	110	3				1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	災害対策・安全管理	120	3				1	1		参集支援システム
事務	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス関連	130	11	歴	常		1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス関連(回答・報告)	140	11	歴			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3				1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	020	3		価		1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	030	5				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	040	11			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	050	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	060	5					書庫1	
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳	080	10			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	重要情報持ち出し許可等報告	020	3			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	情報セキュリティ(台帳等)	030	3			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	情報セキュリティ監査	040	3			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	ICT推進員・ICT副推進員	050	1			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	電子申請システム	060	3			1	1		
事務	庶務	01	白	情報	03	緑	県庁LAN	070	3			3	2		
事務	庶務	01	白	会議	04	青	校長会	010	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	04	青	教頭会	020	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	04	青	事務長会	030	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	04	青	事務職員会	040	1			1	1		
事務	庶務	01	白	調査・統計	05	黄	学校基本調査	010	5			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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											
事務	庶務	01	白	調査・統計	05	黄	学校教育調査	020	5						
事務	庶務	01	白	調査・統計	05	黄	地方教育費調査	030	3						
事務	庶務	01	白	調査・統計	05	黄	その他調査	040	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	通知・報告・回答	010	3						公立高校ナビ ゲーシヨ
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	生徒異動1（除籍・退学）	020	11						
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	生徒異動2（転学）	030	11						
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	生徒異動3（入・卒・転入・休）	040	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	転編入学試験	050	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	生徒異動簿	060	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	06	緑	在学保証書	070	1		常				
事務	庶務	01	白	卒業生の記録	07	白	卒業証書授与台帳	010	11		常		書庫1		
事務	庶務	01	白	卒業生の記録	07	白	生徒指導要録	020	11		常		書庫2		20年
事務	庶務	01	白	諸証明書	08	赤	学割証（発行台帳含む）	010	1					1	2
事務	庶務	01	白	諸証明書	08	赤	生徒身分証明書発行台帳	020	3					1	2
事務	庶務	01	白	諸証明書	08	赤	諸証明書発行台帳（在校生）	030	1					1	2
事務	庶務	01	白	諸証明書	08	赤	諸証明書発行台帳（在校生以外）	040	5					1	2
事務	庶務	01	白	諸証明書	08	赤	通学証明書	050	1					1	2

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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									
事務	庶務	01 白	諸証明書	08 赤	氏名・住所変更届	060	3				1	2		
事務	庶務	01 白	一般	09 青	一般（広報含む）	010	1				1	2		
事務	庶務	01 白	一般	09 青	各種申込み	020	1未				1	2		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	人事に関する例規	010	11		価		2	1		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	服務に関する例規	020	11		価		2	1		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	給与に関する例規	030	11		価		2	1		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	旅費に関する例規	040	11		価		2	1		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	労働基準関係	050	3				2	1		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	事務引継書	060	1				2	1		
事務	職員	02 黄	総記	01 黄	総務事務システム	070	5				2	1		
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	通知・報告・回答	010	3				2	1		
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	旧職員履歴カード	020	11		常				書庫 1	
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	履歴書	030	11		常				書庫 1	
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	旧職員名簿	040	11		常				書庫 1	
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	人事異動通知書	050	5		常				書庫 1	
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	人事に関する具申書	060	5		常				書庫 1	
事務	職員	02 黄	人事	02 緑	職員名簿	070	5				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	080	10			2	1		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	教育員会職員証・徽章	090	5			2	1		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状関係通知	100	3			2	1		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	110	3			2	1		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	会計年度任用職員雇用通知	120	5			2	1		
事務	職員	02	黄	人事	02	緑	人事評価制度（教職員評価システム）	130	5			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣	020	1			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	030	11			2	1		重要な物
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	040	5			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿関係	050	5					書庫3	
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願・宣誓書	060	3			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届	070	3			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届・願（産休関係）	080	3			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	090	3			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	傷病諸報告	100	3			2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	3					
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願・報告書	130	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願・報告書	140	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修承認願・海外旅行届(願)	150	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	160	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	170	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	専従許可書	180	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	190	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	週休日等の割振変更簿	200	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	介護休暇簿	210	3		2	1		
事務	職員	02	黄	サービス	03	白	自宅勤務・時差通勤	220	3		2	1		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3		6	2		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	昇級・昇格発令通知	020	10				書庫 1	昇給・昇格調書
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	030	5		6	2		
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	各種手当	040	5		6	2		届を含む
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	総務事務システム	050	5		6	2		届を含む
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	給与報告	060	5		6	2		届を含む

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	給 与	分 類 番 号	色					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	
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	報酬等報告	070	5			6	2			届を含む	
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	会計年度任用職員通知	080	5			6	2				
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票・徴収簿	090	10			6	2				
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整	100	5			6	2				
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税	110	5			6	2				
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	社会・雇用・労災保険	120	5			6	2				
事務	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	130	5			6	2				
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3			2	2				
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3			2	2				
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	030	3			2	2				
事務	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3			2	2				
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修・講習	010	3			2	2				
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	年次研修（初・5・中堅・20）	020	3			2	2				
事務	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員研修・講習	030	3			2	2				
事務	職員	02	黄	一般	07	緑	一般	010	1			2	2				
事務	福利・厚生	03	白	総記	01	白	福利厚生に関する例規	010	11		価	6	1				
事務	福利・厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害	010	11			6	1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	福利・厚生	03 白	公務・通勤災害	02 赤	通勤災害	020	11			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	通知・報告・回答	010	3			6	1			
事務	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	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	福利・厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	総務事務システム	040	3			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	共済組合員・被扶養者申告書	050	3			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	貸付	060	3			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	厚生事業	04 黄	通知・報告・回答	010	3			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	厚生事業	04 黄	教職員住宅	020	1			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	厚生事業	04 黄	人間ドック	030	1			6	1			
事務	福利・厚生	03 白	厚生事業	04 黄	団体生命保険・団体傷害保険等	040	3		送	6	1			
事務	福利・厚生	03 白	厚生事業	04 黄	財形貯蓄	050	5		送	6	1			
事務	福利・厚生	03 白	一般	05 緑	一般	010	1			6	1			
事務	会計	04 白	総記	01 白	会計に関する例規	010	11		価	3	1			
事務	会計	04 白	総記	01 白	通知・報告・回答	020	3							運営経費計算書
事務	会計	04 白	予算	02 赤	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務	会計	04 白	予算	02 赤	予算令達書	030	3			3	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務	会計	04	白	予算	02	赤	予算増額申請書	040	3			3	1		
事務	会計	04	白	予算	02	赤	予算配分資料・予算編成資料	050	3			3	1		
事務	会計	04	白	予算	02	赤	予算執行状況・決算額調査	060	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	入学料・授業料納入書、払込書兼領収書、現金収納報告書	020	5			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	入学料・授業料等口座振替納付届、同取消届	030	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	入学料・授業料債権管理簿	040	5			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	生徒マスター登録・金額特例報告書	050	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	全生徒明細表	060	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	条件登録票	070	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	生徒別登録内容チェックリスト	080	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	生徒異動報告書	090	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	口座振替対象者一覧表	100	3			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	授業料等減免申請書	110	5			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	就学支援金	120	5			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	奨学のための給付金	130	5			3	1		
事務	会計	04	白	授業料・入学料等	03	青	督促関係	140	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	会計	04 白	授業料・入学料等	03 青	授業料等清算	150	5				3	1		
事務	会計	04 白	授業料・入学料等	03 青	日計表	160	5				3	1		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	通知・報告・回答	010	3				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	債権管理簿	020	5		○					
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	歳入予算差引簿	030	3						保管 1	
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	調定伺い兼調定通知伺い	040	10				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	払込書兼領収書	050	3				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	収入済通知書	060	3				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	証紙収入	070	5				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	公金振替整理簿	080	5				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	現金（証券）出納簿	090	5				3	2		
事務	会計	04 白	歳入	04 黄	返納通知書兼領収書	100	5				3	2		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	通知・報告・回答	010	3				3	2		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	契約書（公有財産）	020	11				3	2		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	契約書（工事関係）	030	10				3	2		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	契約書（その他）	040	5				3	2		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	支出負担行為決議書（執行伺含む）	050	5				3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	支出命令書	060	5			4	1			
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	歳出予算差引簿	070	3					保管1		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	事業別・節・説明別集計表	080	1					保管1		
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	債権者登録	090	1未			3	2			
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	共同購入・財務課一括契約	100	5			3	2			
事務	会計	04 白	歳出	05 緑	電子入札・入札参加停止	110	3			3	2			入札参加停止
事務	会計	04 白	歳入歳出外現金	07 赤	歳入歳出外現金	010	3			3	2	保管1		
事務	会計	04 白	一般	08 青	一般	010	1			3	2			
事務	会計	04 白	一般	08 青	県費外諸費	020	3			3	2			
事務	財産管理	05 黄	総記	01 黄	財産に関する例規	010	11		価	5	1			
事務	財産管理	05 黄	総記	01 黄	補助事業に関する例規	020	11		価	5	1			
事務	財産管理	05 黄	総記	01 黄	施設台帳作成提要	030	11		価	5	1			
事務	財産管理	05 黄	総記	01 黄	事故報告	040	11			5	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	通知・報告・回答	010	3			5	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公立学校施設台帳	020	11		常	5	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産台帳	030	11		常	5	1			
事務	財産管理	05 黄	公有財産	02 緑	公有財産管理簿	040	11		常	5	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産異動報告書	050	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	060	11		常	5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	登記嘱託書	070	11			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	学校体育施設開放事業	080	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設設備・行政財産使用許可	090	5			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安・日常点検巡視記録	100	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	敷地外工作物	110	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	学校安全点検表・安全管理	120	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産管理システム	130	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	建築設備定期点検	140	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設実態調査	150	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	普通科家庭科等設備台帳	020	11		常	5	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	理科教育等設備台帳	030	11		常	5	1		
事務	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	教育近代化設備等台帳	040	11		常	5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3		常			保管 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	キャピ ネット 以 外			
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3	常				保管1	
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品カード	040	3	常		5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	050	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	060	3	常				保管1	
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	070	3	常		5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分（保管転換含む）	080	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品異動報告書	090	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	一般	100	3			5	1		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	通知・報告・回答	010	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	学校警備委託	020	5			5	2		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	火災報知機・消火栓保守委託	030	5			5	2		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	樹木剪定委託	040	5			5	2		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	その他の保守委託	050	5			5	2		
事務	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	簡易専用水道管理点検記録	060	5			5	2		
事務	財産管理	05	黄	防災	06	黄	通知・報告・回答	010	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	防災	06	黄	消防施設・設備	020	11	価		5	2		
事務	財産管理	05	黄	防災	06	黄	消防施設点検記録	030	1			5	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防火・防災	040	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防犯	050	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	防災	06	黄	ガス点検	060	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	環境衛生	07	緑	通知・報告・回答	010	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	環境衛生	07	緑	排水・騒音・ばい煙	020	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	環境衛生	07	緑	緑化	030	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	環境衛生	07	緑	特定施設使用届出書	040	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	環境衛生	07	緑	環境マネジメント	050	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	環境衛生	07	緑	学校環境衛生基準	060	3			5	2		
事務	財産管理	05	黄	一般	08	白	一般	010	1			5	2		
教務	教務	06	赤	総記	01	赤	教務に関する例規	010	11		価	7	1		
教務	教務	06	赤	総記	01	赤	学校日誌（教務）	020	5			7	1		
教務	教務	06	赤	総記	01	赤	職員会議録	030	3			7	1		
教務	教務	06	赤	総記	01	赤	県立学校間ネットワーク会議	040	1			7	1		
教務	教務	06	赤	総記	01	赤	校内LAN	050	3			7	1		
教務	教務	06	赤	総記	01	赤	1人1台タブレット	060	3			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	通知・報告・回答	010	3			7	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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										
教務	教務	06	赤	教務	02	青	通知・報告・回答（軽易なもの）	020	1			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	生徒指導要録及びその写	030	11		常			書庫2	20年
教務	教務	06	赤	教務	02	青	生徒指導要録抄本	040	1未		価	7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	教科書・教材	050	3			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	教科用図書配当表	060	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	出席簿	070	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	成績考査に関する表簿	080	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	表彰に関する表簿	090	3			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	助成事業	100	1			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	未来を拓く「学び」推進事業	110	3			7	1		
教務	教務	06	赤	教務	02	青	その他の事業	120	1			7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表（承認済）	010	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	020	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	年間行事予定表	030	1未		価	7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	年間指導計画書	040	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	休業日授業実施承認願	050	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	日課表	060	5			7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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											
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	担任学級・教科時間表	070	5			7	1		
教務	教務	06	赤	教育指導計画	03	黄	校外学習	080	3			7	1		
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	通知・報告・回答	010	3			7	1		
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	通知・報告・回答（軽易なもの）	020	1			7	1		
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	入学願書綴	030	5					H - 2	
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	募集要項・学校案内等	040	3			7	1		
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	入学者の選抜に関する表簿	050	5			7	1		
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	入学者選抜会議録	060	3			7	1		
教務	教務	06	赤	入学者選抜	04	緑	入学者選抜関係資料	070	3			7	1		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	通知・報告・回答	010	3			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	通知・報告・回答（軽易なもの）	020	1			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	入学式	030	3			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	卒業式	040	3			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	入学説明会	050	3			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	文化祭	060	3			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	体育祭	070	3			7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	修学旅行	080	3			7	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	遠足・見学	090	3		7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	集団宿泊研修	100	3		7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	マラソン大会	110	3		7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	球技大会	120	3		7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	避難訓練	130	3		7	2		
教務	教務	06	赤	学校行事	05	白	学校行事一般	140	3		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	国語	010	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	地歴・公民	020	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	数学	030	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	理科	040	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	保健体育	050	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	美術	060	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	音楽	070	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	書道	080	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	英語	090	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	家庭	100	1		7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	視聴覚・放送	110	1		7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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										
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	図書	120	1			7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	情報	130	1			7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	人権・道徳	140	1			7	2		
教務	教務	06	赤	教科等	06	赤	総合的な探究の時間・特別活動	150	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	企画委員会	010	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	教育課程委員会	020	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	道徳・人権教育推進委員会	030	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	体力向上委員会	040	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	予算委員会	050	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	教育相談・特別支援教育委員会・スクールカウンセラー	060	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	衛生委員会	070	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	学校保健委員会	080	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	小中高連携委員会	090	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	総合的な探究の時間委員会	100	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	分掌調整委員会	110	1			7	2		
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	I C T 推 進 委 員 会	120	1			7	2		I T 推 進
教務	教務	06	赤	委員会等	07	青	職員倫理確立・ハラスメント防止委員会	140	1			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	分 類 番 号	色	色	色	色	色	色	色	色	色
教務	教務	06	赤	学年	08	黄	第 1 学 年	010	1			7	2		
教務	教務	06	赤	学年	08	黄	第 2 学 年	020	1			7	2		
教務	教務	06	赤	学年	08	黄	第 3 学 年	030	1			7	2		
教務	教務	06	赤	学年	08	黄	卒 業 ア ル バ ム	040	3			7	2		
教務	教務	06	赤	奨 学 金	09	緑	日 本 学 生 支 援 機 構	010	3			7	2		
教務	教務	06	赤	奨 学 金	09	緑	埼 玉 県 高 等 学 校 等 奨 学 金 制 度	020	3			7	2		
教務	教務	06	赤	奨 学 金	09	緑	そ の 他 の 奨 学 金	030	3			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	教 育 実 習 生	010	3			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	学 校 説 明 会 ・ 体 験 入 学	020	3			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	学 校 見 学 ・ 上 級 学 校 訪 問	030	3			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	小 学 校 と の 交 流 事 業	040	3			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	A L T ・ 国 際 交 流	050	3			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	環 境 ・ ボ ラ ン テ ィ ア	060	1			7	2		
教務	教務	06	赤	教 育 課 程 外	10	白	公 開 講 座	070	1			7	2		
教務	教務	06	赤	一 般	11	赤	一 般	010	1			7	2		
教務	教務	06	赤	一 般	11	赤	一 般	020	1			7	2		
教務	生徒指導	07	青	総 記	01	青	生 徒 指 導 に 関 す る 例 規	010	11		価	8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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										
教務	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3			8	1	薬物乱用	
教務	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	通知・報告・回答（軽易なもの）	020	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	懲戒報告	030	11			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	事故報告	040	11			8	1		重要なもの
教務	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	事故報告	050	5			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	生徒指導記録	060	1未		価	8	1		
教務	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	通知・報告・回答	010	3			8	1		
教務	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	通知・報告・回答（軽易なもの）	020	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	自転車使用許可者名簿	030	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	運転免許受験許可願	040	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	免許取得許可者一覧表	050	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	交通安全指導	060	3			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	会則	010	11		価	8	1		
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	金銭出納簿	020	5			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	予算差引簿	030	3			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	証拠書類	040	5			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	生徒会文書	050	3			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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										
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	職員派遣	060	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	募集・応募等	070	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	通知・報告・回答	010	3			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	各部活動名	020	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	高体連関係	030	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	高文連関係	040	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	高野連関係	050	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	職員派遣	060	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	高連研関係	070	1			8	1		
教務	生徒指導	07	青	一般	06	青	一般	010	1			8	1		
進路	進路指導	08	黄	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11		価	9	1		
進路	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		
進路	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	通知・報告・回答（軽易なもの）	020	1			9	1		
進路	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導計画・進路指導資料	030	3			9	1		
進路	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導記録部会・資料	040	3			9	1		
進路	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路調査資料	050	3			9	1		
進路	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	調査書・調査書発行台帳	060	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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		
進路	進路指導	08 黄	進路指導	02 緑	推薦書	070	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	進学指導	03 白	諸テスト・検査・成績・共通テスト	010	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	進学指導	03 白	推薦入学指定校一覧	020	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	進学指導	03 白	合格通知書	030	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	進学指導	03 白	進学受験報告書	040	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	諸テスト・検査・成績	010	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	求人一覧表	020	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	求人票	030	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	就職希望届	040	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	受験願（校長）	050	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	就職受験報告書	060	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	推薦者・内定者・関係業者一覧	070	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	内定通知書	080	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	就職指導	04 赤	卒業生進路記録	090	3			9	1		
進路	進路指導	08 黄	一般	05 青	一般	010	1			9	1		
保健	保健	09 黄	総記	01 黄	保健及び日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11		価	8	2		
保健	保健	09 黄	総記	01 黄	学校医等執務記録	030	5			8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	保健	09	黄	総記	01	黄	学校医・学校薬剤師	040	3			8	2		
保健	保健	09	黄	総記	01	黄	通知・報告・回答	050	3			8	2		
保健	保健	09	黄	健康管理	02	緑	通知・報告・回答・保健安全計画	010	3			8	2		
保健	保健	09	黄	健康管理	02	緑	生徒の健康診断票・歯の検査票	020	5			8	2		
保健	保健	09	黄	健康管理	02	緑	生徒保健調査票	030	3			8	2		
保健	保健	09	黄	健康管理	02	緑	生徒健康診断	040	3			8	2		
保健	保健	09	黄	健康管理	02	緑	伝染病・感染症	050	3			8	2		
保健	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	通知・報告・回答	010	3			8	2		
保健	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員健康診断票	020	5		送	8	2		
保健	保健	09	黄	職員健康管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			8	2		
保健	保健	09	黄	学校環境衛生	05	赤	通知・報告・回答	010	3			8	2		
保健	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	06	青	通知・報告・回答	010	3			8	2		
保健	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	06	青	給付契約・同意書	020	3			8	2		
保健	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	06	青	災害報告	030	11			8	2		
保健	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	06	青	医療費等給付	040	11			8	2		
保健	保健	09	黄	安全振興会	07	黄	通知・報告・回答	010	3			8	2		
保健	保健	09	黄	安全振興会	07	黄	契約・給付申請・給付	020	3			8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60B04	川口東高等学校	05

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	保健	09	黄	一般	08	緑	養護教員部会・研修会	010	1			8	2		学校保健会
保健	保健	09	黄	一般	08	緑	保健だより	020	1			8	2		
保健	保健	09	黄	一般	08	緑	一般	030	1			8	2		
事務	団体	10	白	P T A	01	白	通知・報告・回答	010	3			6	1		将来計画
事務	団体	10	白	P T A	01	白	出納簿	020	3					保管 1	
事務	団体	10	白	P T A	01	白	支出証拠書	030	5					保管 1	
事務	団体	10	白	後援会	02	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務	団体	10	白	後援会	02	赤	出納簿	020	3					保管 1	
事務	団体	10	白	後援会	02	赤	支出証拠書	030	5					保管 1	
事務	団体	10	白	後援会	02	赤	契約書	040	5					保管 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		支出負担行為	037	5						



