

## 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	28

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	学校沿革誌	020	11						H-1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11						H-1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規則	040	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	050	5						H-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3				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	070	3				1	1		通知資料を含む
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理訪問・行政監察	080	3				1	1		通知資料を含む
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	学校評価（システム）	100	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	110	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	専決規定	120	3		価		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	ユニバーサルデザインに関するもの	130	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	総記 通知・報告・回答	140	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	庶務 総記 一般	150	1				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		

## 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	28

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	文書保存(引継ぎ)台帳	030	10						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	040	5						
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開・個人情報	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物收受簿	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	080	10			1	1	H-4	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理システム	090	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 一般	100	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	IT関連 通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	県庁LAN・業務システム	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	情報管理	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	情報機器	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	IT関連	03	青	IT関連 一般	050	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

## 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	28

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	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
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	調査・統計	05	緑	調査・統計 一般	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動に関する報告等	010	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動	020	11			1	1		退学・除籍
事務室	庶務	01	白	生徒異動	06	白	生徒異動	030	3			1	1		入学・卒業・転入学・休学
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	生徒異動	06	白	生徒異動 一般	070	1			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	020	11					H-2	学籍に関する記録

## 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	28

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		
事務室	庶務	01 白	卒業生等の記録	07 赤	指導要録	030	5					H-2	指導に関する記録	
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	学割証	010	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	身分証明書発行台帳	020	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	諸証明書	030	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	住所・氏名変更届	040	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	通学証明書	050	1			1	1			
事務室	庶務	01 白	諸証明	08 青	諸証明 一般	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	5		価	2	1			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	服務に関する例規	020	5		価	2	1			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	給与に関する例規	030	5		価	2	1			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	旅費に関する例規	040	5		価	2	1			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	労働基準関係	050	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	事務引継書	060	1					H-1		
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	総務事務システム	070	3			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	28

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	総記	01	緑	職員 総記 一般	080	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	総務事務システム(人事)諸報告	020	11					H-4	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	氏名情報添付書類送付表(写)	030	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	住所情報添付書類送付表(写)	040	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	学歴情報添付書類送付表(写)	050	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	資格・免許情報添付書類送付表(写)	060	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	旧職員名簿	070	11					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事異動通知書	080	5					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事に関する具申書	090	5					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員名簿	100	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員調査表	110	5					H-1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	賞罰・叙位・叙勲	120	10			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	兼務承認・解任申請書	130	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	校務分掌	140	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	事務分掌	150	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	160	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	28

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	引き出し番号		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請	170	1			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	A L T	180	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	教員免許更新	190	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	教職員評価システム	200	5			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	再任用	210	3			2	1			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事 一般	220	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			3	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			3	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			
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	総務事務システム（サービス）諸報告	060	3			3	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	諸報告	070	3			3	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	病気休暇諸報告	080	3			3	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	産前産後休暇諸報告	090	3			3	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	育児休業	100	3			3	1			
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	介護休暇	110	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	28

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	職員	02 緑	サービス	03 赤	短期介護休暇	120	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	休職・復職	130	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	140	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	研修承認願	150	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	160	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	出張承認願・出張届	170	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	勤務時間の割振り	180	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	190	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	専従許可書	200	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	氏名住所変更届（職員）	210	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	サービス諸調査	220	3			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	職員動静表	230	1			3	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	旧姓使用簿	240	5					H-1	
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	サービス 一般	250	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
事務室	職員	02 緑	給与	04 青	勤務状況報告書	030	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	28

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										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与諸調査	040	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	総務事務システム（給与）諸報告	050	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与支払簿	060	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	特殊勤務手当	070	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	児童手当添付書類送付票（写）	080	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	非常勤職員等報酬	090	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	年末調整	100	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	扶養控除（異動）申告書	110	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	保険料控除等申告書	120	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	源泉徴収票	130	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	所得税源泉徴収簿	140	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	住民税	150	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与減額整理簿	160	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与口座振替申出書	170	5				H-5	
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	退職手当	180	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	社会保険に関する報告等	190	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	社会保険に関する届出	200	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	28

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	キャビネット キャビネット 番号	キャビ ネット 引 き 出 し 番 号 以 外										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	労災保険に関する報告等	210	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	労災保険に関する届出	220	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	雇用保険に関する届出	230	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与 一般	240	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	総務事務システム（旅費）諸報告	020	3			4	1	
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅行命令簿・復命簿	030	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	040	3			4	1	
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	非常勤職員費用弁償	050	3			4	1	
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅費 一般	060	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	初任者研修	020	3			2	1	
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	5 年次研修	030	3			2	1	
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	1 0 年次研修	040	3			2	1	
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	2 0 年次研修	050	3			2	1	
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	行政職員等研修	060	3			2	1	
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	講習会等	070	3			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	28

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	研修	06	緑	研修 一般	080	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	5		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	総務事務システム(福利・厚生)諸報告	030	1			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	040	3			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	公務災害	050	11					H-1	
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	通勤災害	060	11					H-1	
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利厚生 総記 一般	070	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	[歴]事務引継書	080	11	歴				H-2	
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	共済組合互助会 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	財形貯蓄	070	3					H-5	
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	団体生命保険	080	3			5	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	28

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	交通傷害保険	090	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合互助会	02	赤	共済組合互助会 一般	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	各種厚生事業	040	1			5	1		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	03	青	厚生事業 一般	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	5		価	2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	会計に関する報告等	020	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	資金前渡担当等変更届	030	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	財務オンラインシステム	040	3			2	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	自己検査表	050	3						
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	運営経費計算書	060	3						
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	会計 総記 一般	070	1			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	予算要求調書	020	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	28

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	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	科目別執行計画書	030	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	収入支出（修正）計画書	040	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	予算令達書	050	5				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	予算 一般	060	1				2	1		
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料・入学料 通知・報告・回答	010	3				2	1		
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料・入学料納入書	020	5				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替納付届（1年）	030	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替納付届（2年）	040	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替納付届（3年）	050	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替取消届	060	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	生徒異動報告書	070	3				2	1		
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替生徒マスター・登録金額特例報告書	080	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替条件登録票	090	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料口座振替生徒明細表	100	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料生徒別登録内容リスト	110	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料条件登録内容リスト	120	3				2	1		[完]
事務室	会計	04 緑	授業料・入学料	03 赤	授業料等減免申請書	130	5				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	28

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	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料等減免申請書整理簿	140	5			2	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料還付該当者リスト	150	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料未済者一覧表	160	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料債権管理簿	170	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	180	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	190	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	公金振替	200	3						
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	210	3						
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金申請書	220	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	230	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	240	3			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	受給資格の消滅について	250	5			2	1		[完]
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料・入学料 一般	260	1			2	1		
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]

## 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	28

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	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	収入（修正）計画書	100	3			2	1			[完]
事務室	会計	04 緑	歳入	04 青	返納通知書兼領収書	110	3			2	1			[完]
事務室	会計	04 緑	歳入	04 青	収納金原符	120	3			2	1			[完]
事務室	会計	04 緑	歳入	04 青	歳入 一般	130	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	020	11					H-4		[完] 公有財産
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	契約書	030	10					H-4		[完] 工事
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	契約書	040	5			2	2			[完] その他
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出負担行為決議書	050	5			2	3			[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出命令書（兼命令書含）	060	5			2	3			[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	歳出予算差引簿	070	5			2	2			[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出（修正）計画書	080	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	28

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	会計	04 緑	歳出	05 黄	事業別科目別執行状況表	090	5			2	2		[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	支払日登録確認票	100	1			2	2		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	債権者登録	110	1			2	2		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	電子入札	120	5			2	2		[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	物品共同購入	130	5			2	2		[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	見積購入依頼書	140	5			2	2		[完]
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	建設情報資料	150	1			2	2		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	電子複写機使用確認整理簿	160	1			2	2		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	歳出 一般	170	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	決算 一般	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	歳入歳出外現金 一般	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	5		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	5		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	5		価		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	28

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	青	総記	01	青	物品管理に関する例規	040	5		価	2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	事故報告書	050	11			2	4		
事務室	財産管理	05	青	総記	01	青	財産管理 総記 一般	060	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	財産に関する報告等	010	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	020	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）	030	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	040	11			2	4		[完]
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	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	060	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	070	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	体育施設開放	080	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	090	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	施設点検記録	100	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	110	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	公有財産	02	黄	公有財産 一般	120	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	補助事業に関する報告等	010	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	補助事業	03	緑	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			2	4		[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	28

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	補助事業	03 緑	高等学校理科教育等設備台帳	030	11							[完]
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	補助事業 一般	060	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品管理に関する報告等	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					H-1		
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	040	3					H-1		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	重要物品カード	050	3					H-1		
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	消耗品出納簿	060	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	070	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	破損報告	080	1			2	4			
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品共用簿	090	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	被服貸与簿	100	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品取得処分	110	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	120	3			2	4			
事務室	財産管理	05 青	物品管理	04 白	物品管理 一般	130	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	28

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	青	保守委託	05	赤	学校警備委託	010	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	火災報知機・消火栓保守委託	020	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	汚水処理施設管理委託	030	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	040	5			2	4		
事務室	財産管理	05	青	保守委託	05	赤	保守委託 一般	050	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	消防施設・設備	010	11			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	消防施設点検記録	020	3		価			H-3	
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	防火・防災	030	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	防犯	040	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	非常参集システム	050	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	防災	06	青	防災 一般	060	1			2	4		
事務室	財産管理	05	青	環境	07	黄	環境に関する報告	010	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	環境	07	黄	排水・騒音・ばい煙	020	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	環境	07	黄	環境によいこと点検表	030	3			2	4		
事務室	財産管理	05	青	環境	07	黄	環境 一般	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	010	11		価	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	28

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										
事務室	団体	06	白	総記	01	白	団体に関する報告等	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	総記	01	白	団体 総記 一般	040	1			2	5		
事務室	団体	06	白	P T A ・ 後 援 会	02	赤	P T A ・ 後 援 会 に 関 す る 通 知	010	1			2	5		
事務室	団体	06	白	P T A ・ 後 援 会	02	赤	P T A 会 計 帳 票	020	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	030	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	040	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	050	5			2	5		
事務室	団体	06	白	P T A ・ 後 援 会	02	赤	P T A ・ 後 援 会 一 般	060	1			2	5		
事務室	団体	06	白	同 窓 会	03	青	同 窓 会 に 関 す る 通 知	010	1			2	5		
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	同 窓 会 一 般	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	学 年 会 計	04	黄	学 年 会 計 一 般	040	1			2	5		
事務室	団体	06	白	一 般	05	緑	団 体 一 般	010	1			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	28

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	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	学校日誌	020	5				3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	職員会議録	030	3				3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	校内LAN	040	3				3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	教育情報セキュリティ	050	3				3	1		
職員室	教務	07	白	総記	01	白	教務 総記 一般	060	1				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	070	3				3	1		
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		

## 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	28

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	1				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	教務 一般	160	1				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		
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		
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	教育指導計画 一般	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							
職員室	教務	07 白	入学者選抜	04 黄	入学願書綴	020	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	28

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
職員室	教務	07 白	07 白	入学者選抜	04 黄	募集要項・学校案内	030	3						白本・青本	
職員室	教務	07 白	07 白	入学者選抜	04 黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5							
職員室	教務	07 白	07 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜会議録	050	3							
職員室	教務	07 白	07 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜関係資料	060	1	価						中学校調査書 ・学習の記録
職員室	教務	07 白	07 白	入学者選抜	04 黄	入学者選抜 一般	070	1							
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	入学式	010	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	卒業式	020	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	入学許可候補者説明会	030	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	文化祭	040	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	体育祭	050	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	修学旅行	060	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	遠足 校外体験学習	070	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	集団宿泊研修等	080	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	70万人体験活動	090	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	現場実習	100	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	その他の学校行事	110	3			3	1			
職員室	教務	07 白	07 白	学校行事	05 緑	学校行事 一般	120	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	28

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	教科等	06	白	国語	010	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	地歴・公民	020	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	数学	030	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	理科	040	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	保健体育	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	美術	060	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	音楽	070	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	書道	080	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	外国語	090	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	家庭	100	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	情報	110	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	総合的な学習の時間	120	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	人権教育	130	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	図書視聴覚教育	140	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	在り方生き方教育	150	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教科等	06	白	教科等 一般	160	1			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	企画委員会	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	28

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	教育課程委員会	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	予算委員会	030	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	保健委員会	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	交流推進委員会	050	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	060	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	070	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	080	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	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	校務分掌調整委員会	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	衛生委員会	110	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	120	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）	130	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	いじめ防止委員会	140	3			3	1		
職員室	教務	07	白	委員会等	07	赤	委員会等 一般	150	1			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	1学年	010	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	2学年	020	3			3	1		
職員室	教務	07	白	学年	08	青	3学年	030	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	28

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	学年	08	青	学年 一般	040	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		
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	奨学金 一般	050	1			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	教育実習	010	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	020	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	030	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	040	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	ボランティアチャレンジプロジェクト	050	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	開放講座	060	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	上級学校訪問	070	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	図書館	080	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	国際交流	090	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	特別活動	100	3			3	1		
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	学校視察	110	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	28

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										
職員室	教務	07	白	教育課程外	10	緑	教育課程外 一般	120	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	5	価		4	1		
職員室	生徒指導	08	白	総記	01	白	生徒指導 総記 一般	020	1			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	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	制服販売関係	070	1			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	教育相談・スクールカウンセラー	080	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	旅行許可願・届	090	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	100	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生活指導	02	赤	生活指導 一般	110	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・回答・報告	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		

## 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	28

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	交通安全指導	03	青	免許取得許可者一覧表	040	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	050	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	060	3				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 一般	070	1				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	会則	010	11				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	生徒会 通知・報告	020	1				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	金銭出納簿	030	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	予算差引簿	040	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	証拠書類	050	5				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	生徒会文書	060	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	生徒会	04	黄	生徒会 一般	070	1				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	部活動 部活動計画	010	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	大会通知等	020	1				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	野球	030	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	サッカー	040	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	バスケットボール	050	3				4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	バレーボール	060	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	28

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	部活動	05	緑	ソフトテニス	070	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	バドミントン	080	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	ラグビー	090	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	卓球	100	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	陸上競技	110	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	剣道	120	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	演劇	130	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	国際交流	140	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	囲碁・将棋	150	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	軽音楽	160	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	美術	170	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	華道	180	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	茶道	190	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	漫画研究	200	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	J R C	210	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	吹奏楽	220	3			4	1		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	05	緑	P C 科学	230	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	28

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	引き出し番号		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	05 緑	書道	240	3			4	1			
職員室	生徒指導	08 白	部活動	05 緑	家庭	250	3			4	1			
職員室	生徒指導	08 白	部活動	05 緑	各部会計証拠書類	260	5			4	1			
職員室	生徒指導	08 白	部活動	05 緑	部活動 合宿等	270	1			4	1			
職員室	生徒指導	08 白	部活動	05 緑	部活動 一般	280	1			4	1			
職員室	生徒指導	08 白	一般	06 白	生徒指導 一般	010	1			4	1			
職員室	進路指導	09 赤	総記	01 赤	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	総記	01 赤	進路指導 総記 一般	020	1						進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進路指導	02 青	進路指導 通知・報告・回答	010	3						進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進路指導	02 青	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 青	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 青	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 青	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 青	調査書	060	3						進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進路指導	02 青	進路指導 一般	070	1						進路室	
職員室	進路指導	09 赤	進学指導	03 黄	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 黄	推薦入試	020	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	28

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	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	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				
職員室	進路指導	09	赤	進学指導	03	黄	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	黄	進学指導 一般	040	1				進路室		
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	緑	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	緑	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	緑	推薦依頼状	030	3				進路室		
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	緑	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	緑	推薦者名簿	050	3				進路室		
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	緑	内定者名簿	060	3				進路室		
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	緑	関係事業所一覧	070	3				進路室		
職員室	進路指導	09	赤	就職指導	04	緑	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	緑	就職指導 一般	090	1				進路室		
職員室	進路指導	09	赤	一般	05	白	進路指導 一般	010	1				進路室		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校保健に関する例規	010	5		価	6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校安全に関する例規	020	5		価	6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校環境衛生に関する例規	030	5		価	6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	日本スポーツ振興センターに関する例規	040	5		価	6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	安全振興会に関する例規	050	5		価	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	28

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									
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	学校医等執務記録簿	060	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	保健日誌	070	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	総記	01	赤	保健 総記 一般	080	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	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	青	学校保健計画	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	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	青	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	青	身体測定	050	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	生徒健康指導票	060	3					H-6	
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	生徒健康診断	070	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	感染症報告	080	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	健康管理	02	青	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	青	健康管理 一般	100	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断票	020	5			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員定期検診	030	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断 一般	040	1			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	28

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	分 類 番 号									
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	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	緑	学校環境衛生	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	清掃計画	030	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	緑化計画	040	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	環境管理	04	緑	環境管理 一般	050	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	安全管理	05	白	安全管理 通知・報告・回答	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	安全管理	05	白	学校安全計画	020	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	安全管理	05	白	安全管理 一般	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		
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 一般	050	1			6	1		
職員室	保健	10	赤	安全振興会	07	青	給付	010	3			6	1		
職員室	保健	10	赤	安全振興会	07	青	安全振興会 一般	020	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		



