課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書句	管理シス	.テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個 別 フ ォ ル ダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
			. .					r	期間		の	子		* ネット - コキ	‡ † Ł *	年 月 日	I/HJ	-5
			色		分類	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
庶務担当	庶務	i	白	総記	1	1	庶務例規	010	11		常		1	1			価	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	庶務通知	020	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	庶務報告・回答	030	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革史	040	11	歴				 	K - 1			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学則	050	11	歴				 	K - 1			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規程	060	11					 	K - 1			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	070	11	歴	常		1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員会	080	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	みなみ懇(学校評価懇談会)	090	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	公印使用簿	100	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	県庁 L A N関係	110	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	IT関係	120	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	ユニバーサルデザイン関係	130	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	募集・頒布	1 1 140	1					1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	県議会関係	150	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校行事	160	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	広聴・広報	1 1 170	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書句	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۴	第 2	2 ガイ	ド	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
			 i			<u>-</u>		 分類	期間		の	子文		* ネット ¦ 引き	キャヒ゛ ネット	年月日	r m s	7
			色		分類	色		西		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出番号	以外			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	- 白	団体会計	180	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	PTA関係	190	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書例規	010	11		常		1	1 1			価	
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書通知	020	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書報告・回答	030	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書保存台帳	040	10					 	K - 1			
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	情報公開関係	050	3				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書管理台帳	060	1			電		 				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	特殊郵便物収受簿	070	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	ファイル基準表	080	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	文書	02	- 赤	巡回郵便	090	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書廃棄	100	10					 	K - 1			
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書管理システム関係	1110	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	- 青	校長会	010	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	会議	03	- 青	教頭会	020	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	会議	03	- 青	事務長会	030	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書馆	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			г			₋	ı	 分類	期間		の	子文		* ネット - ! 리 *	キャヒ゛ ネット	年月日	rm	5
		分類番号	色		番号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出番号	以外			
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	地域会議 青少年健全育成	050	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	 青 	その他の会議	060	1				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	自	調査統計	04	' ¦ 黄 '	学校基本調査	010	5				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	調査統計	04	' 黄 	地方教育費調査	020	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	調査統計	04	 黄 	その他の調査	030	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	- 緑 	生徒異動通知・報告・回答	010	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	生徒異動	05	- 緑 	生徒異動	020	11		常		1	1			退学・除籍	
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	└ └ 緑 	生徒異動	030	3				1	1			休学・転学	
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	- 緑 	生徒異動簿	040	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	生徒異動	05	- 緑 	在学保証書	050	3		常			 	K - 3		価	
庶務担当	庶務	01		卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					 	K - 1			
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07		証明書通知	010	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07		学割証関係	020	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07	· - - 赤 -	通学証明書関係	030	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07		身分証明書再交付願	040	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07		証明書交付願兼発行台帳(在校生)	050	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	自	諸証明書	07	赤	証明書交付願兼発行台帳(卒業生)	060	5				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書管	営理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	· –	保 存	歴史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
			,					 分類	期間		の	子文		`ネット └ 리き	キャヒ [*] ネット	年月日	r ns	7
		分類	! 		分 類 番 号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット番号	- 引き 出出 番号	以外			
庶務担当	庶務	01	- 白	諸証明書	1	I	氏名・住所変更届	070	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査	08	青	監査・検査例規	010	11		常		1	1			価	
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査	08	青	監査・検査通知	020	3				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査	08	· 青	監査資料・結果・報告	030	5				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査	08	- 	会計実地検査資料・結果・報告	040	5				1	1				
庶務担当	庶務	01		監査・検査	08	- 青 	行政監察	050	5				1	1 1				
庶務担当	庶務	01		監査・検査	08	 青 	管理指導	060	3				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査	08	· 青 	自己検査	070	3				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	一般	09	- 黄 	一般	010	1				1	1 1				
庶務担当	職員	02	- - - 緑	人事	01	- 緑 	人事例規	010	11		常		1	2			価	
庶務担当	職員	02	- - - 緑	人事	01	· ¦緑 ·	人事通知	020	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	- 緑 	人事報告・回答	030	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	· 緑	旧職員履歴カード	040	11		常			 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	· · 緑	履歴カード	050	11		常			 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	· · · 緑	履歴書	060	11		常			 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	· · · 緑	履歴事項修正依頼書	070	11		常			 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	- - - 緑 -	旧職員名簿	080	11		常			 	K - 1			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1 :	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
	Ī					₋			期間		の	子		* 차ット ! 리 호	キャヒ [*] ネット	年 月 日	r is	ק
		分類番号	色		 分類 番号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	^木 ッド 以 外			
庶務担当	職員	02	1	人事	I	Ī	人事異動通知書	090	5					 	K - 1			
庶務担当	職員	02		人事	01	- 緑	人事に関する具申書	100	5					 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - - - - - -	人事	01	- 緑	人事評価制度	110	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 緑 	人事	01	└ ├ 緑 └	学校自己評価システム	120	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 緑 -	人事	01	- 緑 	職員調査表	130	5				1	2				
庶務担当	職員	02	- 	人事	01	- 緑 	叙位・叙勲	140	10		常			 	K - 1			
庶務担当	職員	02	 	人事	01	- 緑 	定期昇給昇格調書	150	5					 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- 	人事	01	- 緑 	特別昇給	160	5					 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - - 緑	人事	01	- 緑 	雇用伺い	170	5				1	2				
庶務担当	職員	02	- 緑 	人事	01	- 緑 	時間外等の協定届	180	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 緑	人事	01	' 緑	職員証・き章	190	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	人事	01	· 緑 	事務引継書	200	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑	人事	01	- 緑 -	総務事務システム関連	210	5				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - 緑	人事	01	- - - - -	就職支援アドバイザー	220	5				1	2				
庶務担当	職員	02	· · 緑	人事	01	· 緑 	学習サポーター	230	5				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑	人事	01	- - - - -	免許状関係	240	1				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	人事	01	· · 緑 ·	証明書	250	1				1	2			在職証明等	

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2 :	ガイ	ド	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
	1		 i.					 分 類	期間		О	子文		* ネット 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	r ns	5
		分類番号	色		分類番号	色		刀 恕		区 分	取扱い	書	ネット番号	- 引き - 出し 番号	以外			
庶務担当	職員	1	- 緑	人事	01	- - - - - - -	職員派遣申請	260	1				1	2			人事異動等	
庶務担当	職員	02	; 	服務	02	白	服務例規	010	11		常		1	2			価	
庶務担当	職員	02	- - - - - - -	服務	02	白	服務通知	020	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - - - -	服務	02	¦ 白	服務報告・回答	030	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - 緑	服務	02	白	職員の事故報告	040	5					 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- 	服務	02	¦白	出勤簿	050	5					 	H - 1			
庶務担当	職員	02	- 	服務	02	¦ 白	着任届	060	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 	服務	02	¦ 白	休暇願	070	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - 緑	服務	02	¦ 白	傷病諸報告	080	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 	服務	02	¦ 白	産休諸報告	090	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 	服務	02	白	育児休業	100	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	服務	02	¦ 白	休職・復職	1 1 110	3					 	K - 1			
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	服務	02	白	職務専念義務免除願	1 1 120	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 	服務	02	白	研修承認願・報告書	130	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	服務	02	白	出張承認願	1 1 140	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	服務	02	白	氏名・住所変更届	150	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - 緑 -	服務	02	白	兼業(兼職)承認(許可)願	1 1 1 160	3				1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

													保存場	所(文書管	営理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	ド	اِ ا	第 2 7	ガイ	۲	個別フォルタ	ヺー	保 存	歴	史保存上			文書	I .	最終廃棄	備	考
		 分 類 	 - - 色		 	分 類 番 号	 色 		 _分 類 _			分取扱い	子文書		[・] ネット - 引きし 当出番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年月日	PHB	7
庶務担当	職員	02	· 緑	服務	 	02	白	職員動静表	170	1				1	2				
庶務担当	職員	02		服務		02		海外旅行届(願)	180	3				1	2				
庶務担当	職員	02	 緑	服務	 	02	白	一般	190	1					2				
庶務担当	職員	02	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	給与	 	03	- 赤	給与例規	010	11		常		2	1			価	
庶務担当	職員	02	- 緑	給与	 	03	 - - - - - - - - - - - - - - - - -	給与通知	020	3					1				
庶務担当	職員	02		給与		03	- 赤	給与報告・回答	030	3				2	1				
庶務担当	職員	02	· 緑	給与	 	03	- - - - - - -	電算諸報告	040	5				2	1				
庶務担当	職員	02	 緑	給与	 	03	· - - - 赤	勤務状況報告書	050	5				2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	給与	i !	03	- - - - 赤	給与支払簿	060	5				2	1				
庶務担当	職員	02	·	給与	i !	03	- - - - 赤	教育業務連絡指導手当実績簿	070	5					1				
庶務担当	職員	02	· 緑	給与	i I I	03	 赤	修学旅行等に関する実績簿	080	5				2	1				
庶務担当	職員	02	·	給与	i !	03	 赤	年末調整	090	10				2	1				
庶務担当	職員	02		給与	 	03	- 赤	所得税源泉徴収簿	100	10				2	1				
庶務担当	職員	02		給与	 	03	- 赤	源泉徴収票	110	10				2	1				
庶務担当	職員	02		給与	 	03	- - - - 赤 -	住民税関係	120	5				2	1				
庶務担当	職員	02	· · · 緑	給与	 	03	- - - - 赤	退職手当	130	5				2	1				
庶務担当	職員	02	- - 緑	給与	 	03	- 赤	社会保険	140	5				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	ステム外)			
担当名		第 1 ガイ	ド	第	3 2 ガ	イド	個別フォル	ダー	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	1 1	考
		 分類 _ 番号	色			類 - 〔 号 - 〔	-				の取扱い	子文書		ネット - 引出番号	^{‡ャヒ・} ネット 以 外		I/HB	· '
庶務担当	職員	02	- - - 緑	給与	. (3 7	雇用保険・労災保険	150	5				2	1				
庶務担当	職員	02		給与	(3 7	非常勤職員等報酬	160	5				2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	給与	. (3 7	一般	170	1				2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	給与	. (3 7	マイナンバー関係	180	5		常		2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	旅費	. (4 1	旅費例規	010	11		常		2	1			価	
庶務担当	職員	02	- 緑	旅費	. (4 1	旅費通知	020	3				2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	旅費	. (4 1	旅費報告・回答	030	3				2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	旅費	. (4 1	旅行命令簿	040	3					 	H - 1			
庶務担当	職員	02	- 緑	旅費	. (4 1	復命書	050	3					1				
庶務担当	職員	02	緑	旅費	. (4 1	非常勤職員費用弁償	060	3					1				
庶務担当	職員	02	· 緑	旅費	. (4 1	自家用自動車登録申請書	070	3				2	1				
庶務担当	職員	02	- 緑	旅費	. (4 1	一般	080	1				2	1				
庶務担当	職員	02	- - - 緑	研修	. (5]	研修通知・報告・回答	010	1				2	1				
庶務担当	職員	02		研修	. (5 5	行政職員研修	020	1				2	1				
庶務担当	職員	02	- - - 緑	研修		5 1	講演会・講座等	030	1				2	1				
庶務担当	職員	02	- - 緑	研修	. (5]	財務研修	040	1				2	1				
庶務担当	職員	02		研修	(5 3	: I T研修	050	1				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第一	ガイ	۲	第 2 1	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
								 八 * *	期間		の	子文		` ネット └ 리 ㅎ		年月日	l Ha	7
		番号	色		 分類 播号	色		分類		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出当 番号	以外			
庶務担当	職員	02	· 緑	研修	I	I	事務職員会研修	060	1				2	1				
庶務担当	職員	02	· 緑	研修	05	_ 黄 	その他の研修	070	1				2	1				
庶務担当	福利厚生	03	· 緑	公務・通勤災害	01	- 緑 	公務災害	010	11					 	K - 1			
庶務担当	福利厚生	03	- 緑	公務・通勤災害	01	· 緑 	通勤災害	020	11					 	K - 1			
庶務担当	福利厚生	03	- 緑	共済組合・互助会	02	白	共済・互助会例規	010	11		常		2	2			価	
庶務担当	福利厚生	03	· 緑	共済組合・互助会	02	¦ 白	共済・互助会通知	020	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	· 緑 	共済組合・互助会	02	¦白	共済・互助会報告・回答	030	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- 	共済組合・互助会	02	白	年金関係	040	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- 	共済組合・互助会	02	白	所属所別組合員等一覧表	050	3				3	2				
庶務担当	福利厚生	03	- 緑	共済組合・互助会	02		貸付金償還金内訳書	060	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- 緑	共済組合・互助会	02	¦ 白	貸付	070	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	· 緑	共済組合・互助会	02	白	団体生命保険	080	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	· · · 緑	共済組合・互助会	02	白	団体傷害保険	090	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	· · 緑	共済組合・互助会	02	白	公立共済ファミリー年金	100	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	· · · · ·	共済組合・互助会	02	白	ライフサポート保険	110	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- - 緑	共済組合・互助会	02	白	アイリスプラン	120	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- - 緑	共済組合・互助会	02	白	その他の保険	130	3				2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	 第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	· –	保存	歴史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		゛ネット	‡ † Ł *	年 月 日	湘	75
		分類番号	色			色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	+pc ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
庶務担当	福利厚生	03	- 緑	共済組合・互助会	02	ı	一般	140	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	· 緑	厚生事業	03	 赤	教職員住宅	010	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- - - - - - -	厚生事業	03	赤	各種厚生事業	020	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- - - - - -	厚生事業	03	赤	人間ドック	030	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- - - - - - -	厚生事業	03	¦ ; ;	財形貯蓄	040	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 緑 	厚生事業	03	¦ 赤	一般	050	1				2	2				
庶務担当	会計	04	 青 	総記	01	¦ 青	会計例規	010	11		常		3	1			価	
庶務担当	会計	04	 青 	総記	01	¦ ¦青	経理員の指定等	020	3					 	K - 1			
庶務担当	会計	04	 	総記	01	¦ ¦青	債権者登録	030	1				3	1				
庶務担当	会計	04	 	総記	01	¦ ¦青	建設情報資料	040	1				3	1				
庶務担当	会計	04	 	総記	01	¦ ¦青	健康管理医	050	3				3	1				
庶務担当	会計	04	 	予算・決算	02	黄	予算決算通知	010	3				3	1				
庶務担当	会計	04	 	予算・決算	02	, 黄	予算決算報告・回答	020	3				3	1				
庶務担当	会計	04	 	予算・決算	02	, 黄	予算要求調書	030	3				3	1				
庶務担当	会計	04	 	予算・決算	02	, 黄	維持修繕予算要求調書	040	3					1				
庶務担当	会計	04	 	予算・決算	02	, 黄 ·	予算内示・令達書	050	3				3	1				
庶務担当	会計	04	 	予算・決算	02	, 黄 '	決算見込調書	060	3				3	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	ステム外)			
担当名	 第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۴	個別フォルタ	ブ —	保存	歴 5	保存上	電		文書		最終廃棄	/#	*
									期間	的	の	子	‡ † L *		‡ † L *	年月日	備	考
		·分類 ·番号	色		 分 類 _ 番 号	色		· 分類 - 番号		区分	対取扱い	文書	キャビ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
庶務担当	会計	04	青	予算・決算	02	 黄 	決算調書	070	3				3	1 1				
庶務担当	会計	04	」 青 	予算・決算	02		増額申請	080	3				3	1 1				
庶務担当	会計		」 青	予算・決算	02	 黄 	科目別執行計画書	090	3				3	1 1 1				
庶務担当	会計	04	」 青 	予算・決算	02	¦ 黄	一般	100	1				3	1 1				
庶務担当	会計	04	」 青	歳入	03	└ └ 緑	授業料例規	010	11		常		3	 1			価	
庶務担当	会計	04	」 青	歳入	03	- 緑	授業料通知	020	3				3	1 21				
庶務担当	会計	04	」 「青 」	歳入	03	· 緑	授業料報告・回答	030	3				3	1 1 1				
庶務担当	会計	04	」 	歳入	03	- 緑	生徒異動報告書	040	3				3	1 1 1				
庶務担当	会計	04	- - - 青 -	歳入	03	- - 緑 -	生徒別登録内容チェックリスト	050	3				3	1 1 1				
庶務担当	会計	04	- - - 青 -	歳入	03	- - - 緑 -	金額特例・マスター報告書	060	3				3	1				
庶務担当	会計	04	」 」 青 」	歳入	03	- 緑 	学校徴収金等口座振替条件登録票	070	3				3	1 1				
庶務担当	会計	04	- 	歳入	03	- 	口座振替全生徒明細票	080	3				3	1				
庶務担当	会計	04	 	歳入	03	- 緑 	振替未済者一覧表	090	3				3	1				
庶務担当	会計	04	- - - 青 -	歳入	03	- - - 緑	払込書兼領収書	100	5				3	1				
庶務担当	会計	04	」 」 青 」	歳入	03	- 緑 	入学料・授業料債権管理簿	110	5				3	1				
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	- 	還付該当者リスト	120	3				3	1				
庶務担当	会計	04	- - - 青 -	歳入	03	- - - 緑 -	督促状発行台帳	130	5				3	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		分 類 番 号	 - - 色		 _分類 _ _ _ _ _	 		 _分類 _ 番号			の取扱い	子 文書	キャピ [*] キャピ [*] ネット 番号	ネット - 引 - 引 - 出 番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年月日	1/##	与
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	- 緑	減免申請書	140	5					 - -	H - 2			
庶務担当	会計	04		歳入	03	- 緑	高等学校奨学金	150	3					 	H - 2			
庶務担当	会計	04		歳入	03		就学支援金	160	5				3	1 1				
庶務担当	会計	04	 ¦ 青	歳入	03	緑	奨学のための給付金	170	5				3	1 1				
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	- 	歳入通知	180	3				3	1				
庶務担当	会計	04	_ ¦ 青	歳入	03	- 緑	歳入報告・回答	190	3				3	1				
庶務担当	会計	04	¦ ¦ 青	歳入	03	· ¦緑	調定伺い兼調定通知伺い	200	5				3	1				
庶務担当	会計	04	· ¦ 青	歳入	03	· 緑	公金振替簿	210	5				3	1				
庶務担当	会計	04	· ¦ 青	歳入	03	- 緑	現金出納簿	220	5				3	1				
庶務担当	会計	04	· ¦ 青	歳入	03	- 緑 	債権管理簿	230	5				3	1				
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	· ¦緑 ·	証紙収入	240	5				3	 1				
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	· ¦緑 ·	歳入予算差引簿	250	3					 	H - 2			
庶務担当	会計	04	· ¦ 青	歳入	03	· ¦緑	収入済通知書	260	5				3	1				
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	· 緑	歳入歳出外現金整理簿	270	3				3	1				
庶務担当	会計	04		歳入	03	· 緑	不納欠損処分	280	5				3	1				
庶務担当	会計	04	青	歳入	03	· 緑	一般	290	1				3	1				
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	白	歳出例規	010	11		常		3	2			価	

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
	-				T.T.T				期間		の	子		*	‡ † Ł *	年 月 日	押	75
		分 類 番 号	色		分類番号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	+pc ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
庶務担当	会計	04	1	歳出	ı	Ī	歳出通知	020	3				3	2				
庶務担当	会計	04	青	歳出	04	白	歳出報告・回答	030	3				3	2				
庶務担当	会計	04	青	歳出	04	白	契約書	040	5				3	2				
庶務担当	会計	04	青	歳出	04	¦白	単価契約書	050	5				3	2				
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	¦白	支出負担行為決議書	060	5				3	2				
庶務担当	会計	04	」 青	歳出	04	¦ 白	支出命令書	070	5					 	H - 3			
庶務担当	会計	04	青	歳出	04	白	物品購入見積依頼書	080	5				3	2				
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	白	歳出予算差引簿	090	3					 	H - 2			
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	白	支出(修正)計画書	100	3				3	2				
庶務担当	会計	04	青	歳出	04	白	事業別執行状況表	110	3				3	2				
庶務担当	会計	04	- - - 青 -	歳出	04	¦ 白	建設等関連情報	1 1 120	1				3	2				
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	¦ 白	執行伺い	130	5				3	2				
庶務担当	会計	04	- - - 青 -	歳出	04	白	契約締結伺い	140	5				3	2				
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	白	一般競争入札資格審査	1 1 150	5				3	2				
庶務担当	会計	04	- 青	歳出	04	白	一般	160	1				3	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	- 赤	財産例規	010	11		常		4	1			価	
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	- 赤	財産通知	020	3				4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	听(文書館	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
						₋			期間		の	子		` 차ット ' 리 호	キャヒ゛ ネット	年 月 日	I III	75
		一分類 一番号	色		分類番号	色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	ネット番号	- 引き 引き 出番号	以外			
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	- 赤	財産報告・回答	030	3				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	- 赤	公立学校施設台帳	040	11				4	1				
庶務担当	財産管理	05	· - - - - - -	公有財産	01	- - - - 赤	公有財産台帳	050	11					 	K - 1			
庶務担当	財産管理	05	_ 	公有財産	¦ 01	¦ ¦ 赤	公有財産管理簿	060	11					 	K - 1			
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	¦ ¦ 赤	公有財産取得・処分	070	11					 	K - 1			
庶務担当	財産管理	05	- - - - - -	公有財産	01	¦ ¦ 赤	登記委託書	080	11					 	K - 1			
庶務担当	財産管理	05	- - - - -	公有財産	01	¦ ¦ 赤	事故報告書	090	11					 	K - 1			
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	. 01	- - - - - -	行政財産使用許可・使用承認	100	5				4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	- - - 赤 -	自動販売機公募	110	5				4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	公有財産	01	- - - 赤 -	体育施設開放事業	120	3				4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	公有財産	01	- - - 赤 -	電気保安	130	3				4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	公有財産	01	- - 赤	簡易専用水道関係	140	3				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	公有財産	01	- - - 赤 -	施設使用許可願	150	1				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	· - 赤 -	特定建築物衛生管理	1 1 160	3				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	· · · · ·	施設破損届	170	1				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	· · · · ·	道路・河川占用許可申請	180	5				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	公有財産	01	· · · · ·	一般	1 1 1 190	1				4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	· _	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子	I .	` ネット	1	年 月 日	湘	**
		· 分類 · 番号	色		分類	色		分類番号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
庶務担当	財産管理	05	i	補助事業	1	1	補助事業に関する例規	010	11		常		4	1			価	
庶務担当	財産管理	05	- 赤	補助事業	02	青	補助事業通知	020	3				4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	補助事業	02	青	補助事業報告・回答	030	3				4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	補助事業	02	- 青	高等学校普通科等家庭科設備台帳	040	11		常		4	1			価	
庶務担当	財産管理	05	- 赤	補助事業	02	 青 	高等学校理科教育設備台帳	050	11		常		4	1			価	
庶務担当	財産管理	05	赤	補助事業	02	' 青 	防音冷暖房設備補助金	060	5				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	補助事業	02	' 青 	一般	070	1				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	物品管理	03	黄 	物品例規	010	11		常		4	2			価	
庶務担当	財産管理	05	- 赤	物品管理	03	黄 	物品通知	020	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05		物品管理	03	 黄 	物品報告・回答	030	3				4	2				
庶務担当	財産管理	 05	- - - - - -	物品管理	03	 黄 	重要物品カード	040	3					 	H - 4			
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	物品管理	03	' 黄 	重要物品出納簿	050	3					! ! !	H - 4			
庶務担当	財産管理	05		物品管理	03	_ 黄 -	図書出納簿	060	3					 	H - 4			
庶務担当	財産管理	05		物品管理	03	· 黄 	物品供用簿	070	3					 	H - 4			
庶務担当	財産管理	05	 	物品管理	03	' 黄 	消耗品出納簿	080	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤 -	物品管理	03	」 黄 	被服貸与簿	090	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	物品管理	03	· · 黄 ·	保管転換・引渡書	100	3				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
					T.T.T.=				期間	的	の	子		*	‡ † Ł *	年 月 日	1/#3	75
		 分 類 - 番 号	色		分類番号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	+pc ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
庶務担当	財産管理	05	- 赤	物品管理	03	_ 黄 	不用決定・廃棄	110	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	· 赤	物品管理	03	- 黄 	乗車証関係	120	3					 	K - 1			
庶務担当	財産管理	05	· - - - - -	物品管理	03	¦ 黄	インターネットオークション	130	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	物品管理	03	¦ 黄	一般	140	1				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	保守委託	04	- 緑 -	保守委託通知	010	1				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	保守委託	04	- ¦緑 -	学校警備委託	020	5				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - - -	保守委託	04	□ □ 緑 □	消防用設備等保守委託	030	5				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - - -	保守委託	04	· ¦緑 ·	冷暖房設備保守点検委託	040	5				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	保守委託	04	- 緑 	複写機・ファクシミリ保守点検管理	050	5				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤 -	保守委託	04	- 緑 	環境整備委託	060	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - - -	保守委託	04	· ¦緑 ·	その他の委託	070	5				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	保守委託	04	· ¦緑 ·	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	080	5				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - 赤	防火防災	05	白	防火防災例規	010	11		常		4	2			価	
庶務担当	財産管理	05	- 赤	防火防災	05	白	防火防災通知	020	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	防火防災	05	白	防火防災報告・回答	030	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	防火防災	05	白	防火查察	040	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	防火防災	05	白	消防施設点検記録	050	3				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		rana			T.T.T.=	₋			期間	的	の	子		゚゙゙゙゙゚゚゙゙゙゚゚゙゙゙゚゚ゕ゚ト		年 月 日	湘	75
		 分 類 _ 番 号	色		分類番号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	**PC ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
庶務担当	財産管理	05	- 赤	防火防災	i	i .	消防設備等届出書	060	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	; ¦ 赤	防火防災	05	白	消防設備点検結果報告書	070	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - - - - -	防火防災	05	白	災害対策本部運営要領	080	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	¦ ¦ 赤	環境管理	06	¦ ¦ 赤	環境管理通知	010	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	- 赤	環境管理	06	 	環境管理報告・回答	020	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	¦ 計 赤	環境管理	06	 	排水・騒音・ばい煙	030	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	¦ ¦ 赤	環境管理	06	 	環境に良いこと点検票	040	3				4	2				
庶務担当	財産管理	05	¦ ¦ 赤	環境管理	06	 	建築物衛生法関係	050	5				4	2				
教務担当	教務	06	- 	総記	01	 青 	教務例規	010	11		常		5	1			価	
教務担当	教務	06	- - - - -	総記	01	 青	学校日誌	020	5				5	1				
教務担当	教務	06	- - - - -	総記	01	' 	職員会議録	030	3				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	総記	01	' 	職員会議資料	040	3				5	1				
教務担当	教務	06	- - - 青	総記	01	' 青	校内LAN関係	050	1				5	1				
教務担当	教務	06	- - - 青	教務	02	' 黄 	教務通知	010	3				5	1				
教務担当	教務	06	 	教務	02	' 黄 	教務報告・回答	020	3				5	1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教務	02	' 黄 	教務事務処理システム関係	030	3				5	1				
教務担当	教務	06	- - 青	教務	02	- 黄 -	生徒指導要録及びその写し	040	11				5	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書	I	最終廃棄	備	考
			. – – –					 分類	期間		の	子文		* ネット 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	rm	-5
		分類	色		分類	色		西		区分	収扱い	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
教務担当	教務	06	- 青	教務	l .	I	生徒指導要録及抄本	050	11				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務	02	· 黄	教科書・教材	060	3				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務	02	_ 黄 	教科用図書配当表	070	3				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務	02	· 黄 	成績簿	080	5				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務	02	- 黄 	成績会議録	090	3				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務	02	- 黄 	成績・考査に関する表簿	100	5				5	1 1				
教務担当	教務	06	- 青	教務	02	- 黄 	表彰に関する表簿	1110	3				5	1 1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教務	02	· ¦ 黄 ·	学級日誌	120	3				5	1 1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教務	02	- 黄 	その他	130	1				5	1 1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教務指導計画	03	- 緑 	教育課程表 1	010	5				5	1 1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教務指導計画	03	· ¦緑 ·	教育課程表 2	020	5				5	1 1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	· ¦緑 ·	年間行事予定・学期行事予定表	030	3				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	- 緑 	日番日誌	040	3				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	· · 緑	各教科・科目指導計画書	050	5					1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	· · · 緑	ホームルーム計画書	060	5				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	· · 緑	クラブ活動計画書	070	5				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	- - :緑 -	部活動計画書	080	5				5	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書館	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 分類	 i.					 分類	期間		の 	子文		ネット ¦ 引き	キャヒ [*] ネット	年 月 日	r ns	7
		番号	色		播号	色		┆╜ 恕 ┆番 号		区分	収扱い	書	ネット 番号	- 引き - 出号 番号	以外			
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	- 緑 	人権教育指導計画書	090	5				5	1 1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	 緑 	日課表	100	5				5	1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	- 緑	担当学級・教科(科目)時間割	110	5				5	1 1				
教務担当	教務	06	- 青	教務指導計画	03	- 緑 	校外学習	120	3				5	1 1				
教務担当	教務	06	- 青	入学選抜	04	白	入学選抜通知	010	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	入学選抜	04	白	入学選抜報告・回答	020	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	入学選抜	04	白	入学願書	030	5					 	K - 2			
教務担当	教務	06	- 青	入学選抜	04	白	入学願書受付簿	040	5					 - - -	K - 2			
教務担当	教務	06	- 青	入学選抜	04	白	募集要項・学校案内	050	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	入学選抜	04	白	入学者の選抜に関する表簿	060	3					 	K - 2			
教務担当	教務	06	- - 青 -	入学選抜	04	白	入学者選抜会議録	070	3					 	K - 2			
教務担当	教務	06	- - 青 -	入学選抜	04	白	入学者選抜関係資料	080	3					 	K - 2			
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	- - - 赤 -	入学式	010	3					 				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	- - 赤 -	卒業式	020	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	_ - - 赤 -	離任式・着任式	030	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	_ - - 赤 -	入学説明会	040	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	- 赤	文化祭	050	3				5	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場所	听(文書館	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	_	保 存	歴 史	保存上			文書	l	最終廃棄	備	考
		 分類 番号	色		 分類 播号	色		 分類 -		的区分	の 取扱い	子文書		ネット - 引き 出番号	ネット	年 月 日	rm	5
教務担当	教務	i	- 青	学校行事	i	i	体育祭	¦番号 ¦060	3			百	5	· 留写 2	以外			
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	- 赤	修学旅行	070	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	_ ¦ 赤	遠足・見学	080	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	- - - - - -	集団宿泊研修	090	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	赤	スキー実習	100	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	学校行事	05	- - - - 赤	ゴルフ実習	1 1 1 1	3				5	2				
教務担当	教務	06	- - - - -	学校行事	05	¦ ¦ 赤	その他	1 120	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	教科等	06	' ¦青	国語	010	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	教科等	06	' ¦青	地歷	020	1				5	2				
教務担当	教務	06	- - - 青 -	教科等	06	 青 	公民	030	1				5	2				
教務担当	教務	06	- - - - -	教科等	06	 青 	数学	040	1				5	2				
教務担当	教務	06	- - - 青	教科等	06	' 	理科	050	1				5	2				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教科等	06	 青	保健体育	060	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	教科等	06	· 青 -	芸術	070	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	教科等	06	· 青 -	英語	080	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	教科等	06	· 青 -	家庭	090	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	教科等	06	· - 青	情報	100	1				5	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2 :	ガイ	۴	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電	-	文書		最終廃棄	備	考
					7.7.7.2				期間	的	の	子		ネット		年 月 日	MH	75
		分類	色		分 類 番 号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
教務担当	教務	1	- 青	教科等		ı	商業	110	1				5	2				
教務担当	教務	06	青	教科等	06	¦青 -	視聴覚教育研究会	120	1				5	2				
教務担当	教務	06	 青	教科等	06	¦ 青	図書館研究会	130	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 	教科等	06	 青	特活研究会	140	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 	教科等	06	¦ 青	高連研	150	1				5	2				
教務担当	教務	06	 	教科等	06	¦ 青	ALT	160	1				5	2				
教務担当	教務	06	 青 	教科等	06	¦ 青	SEA(スポーツ国際交流員)	170	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 	教科等	06	¦ ¦青	スポーツアシスタント	180	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 	教科等	06	¦ ¦青	教育相談	1 1 190	1				5	2				
教務担当	教務	06	- 	教科等	06	¦ ¦青	スクールカウンセラー	200	1				5	2				
教務担当	教務	06	- - 青 -	委員会等	07	 黄 	人権教育推進委員会	010	3				5	2				
教務担当	教務	06	- - 青 -	委員会等	07	│ │ 黄 │	倫理確立委員会	020	3				5	2				
教務担当	教務	06	- - 青 -	委員会等	07	, 黄 -	体力向上推進委員会	030	3				5	2				
教務担当	教務	06	- - 青 -	委員会等	07	, 黄	H P運営委員会	040	3				5	2				
教務担当	教務	06	- - 青 -	委員会等	07	, 黄	保健委員会	050	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	委員会等	07	, 黄 !	企画委員会	060	3				5	2				
教務担当	教務	06	- - - 青	委員会等	07	, 黄 ·	予算委員会	070	3				5	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書館	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
			 i		 分 類		ļ ,	分 類	期間		<u>の</u>	子文		`ネット ¦ 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	rm	7
		番号	色		番号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
教務担当	教務	06	- 青	委員会等	07	¦ 黄 '	中高連携委員会	080	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	委員会等	07	 黄 	特別支援教育校内委員会	090	3				5	2				
教務担当	教務	06	- 青	委員会等	07	¦ 黄 	セクシャルハラスメント防止委員会	100	3				5	2				
教務担当	教務	06	 青	委員会等	07	¦ ¦ 黄 □	在り方生き方委員会	110	3				5	2				
教務担当	教務	06	 青 	委員会等	07	 黄 	パワハラ防止委員会	120	3				5	2				
教務担当	教務	06	 青	学年	08	- 緑 	第一学年	010	3				6	1				
教務担当	教務	06	 青	学年	08	- ¦緑 -	第二学年	020	3				6	1				
教務担当	教務	06	- ¦青 -	学年	08	· ¦緑 ·	第三学年	030	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 	奨学金	09	¦白 ¦白	日本学生支援機構	010	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 	奨学金	09	¦白 ¦白	日本学生支援機構以外(大学予約推薦)	020	3				6	1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教育課程外	10		教育実習生	010	3				6	1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教育課程外	10		中高連携・生徒募集	020	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 青	教育課程外	10	- - - - - -	開放講座	030	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 青	教育課程外	10	- - - - -	学校視察	040	3					1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教育課程外	10		初任者研修	050	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 青	教育課程外	10		5 年次研修	060	3				6	1				
教務担当	教務	06	- - 青 -	教育課程外	10	赤	10年次研修	070	3				6	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		rana			T.T.T.	₋			期間	的	の	子		゛ネット		年 月 日	湘	75
		 分類 _ 番号	色		分類	色		· 分 類 ¦ 番 号		区分	取扱い	文書	**PC ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
教務担当	教務	06	- 青	教育課程外	10	l .	20年次研修	080	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 青	教育課程外	10	- 赤	その他教職員研修	090	3				6	1				
教務担当	教務	06	- 青	一般	11	青	一般	010	1				6	1				
教務担当	生徒指導	07	_ 黄	総記	01	- 黄 	生徒指導に係る例規	010	11		常		6	1				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	生徒指導	02	└ ├ 緑 └	生徒指導通知・報告・回答	010	3				6	1 1				
教務担当	生徒指導	07	¦ ¦ 黄	生徒指導	02	- 緑 	懲戒報告	020	11				6	1 1				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	生徒指導	02	└ └ 緑 	事故報告1	030	11				6	1				
教務担当	生徒指導	07	' ¦ 黄	生徒指導	02	□ □ □ □ □	事故報告2	040	5				6	1				
教務担当	生徒指導	07	' ¦ 黄	生徒指導	02	- 緑 	生徒指導記録	050	5				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 黄 	生徒指導	02	- 緑 	地区生徒指導委員会	060	1				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 黄 	安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 	安全指導	03	白	自転車使用者名簿	020	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 	安全指導	03	白	運転免許受験許可願	030	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	 	安全指導	03	白	免許取得許可者一覧	040	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 	安全指導	03	白	免許証学校預かり一覧	050	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 	安全指導	03	白	交通安全指導	060	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	- 	安全指導	03	白	いじめ・暴力防止	070	3				6	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
			 i,		 分類	-		 分類	期間		の 取扱い	子文		・ ネット - 引き	キャヒ゛ ネット	年 月 日	i ns	7
		番 号	色		番号	色		番号		<u></u> Б Л	4X1/X V I	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
教務担当	生徒指導	07	 黄 	安全指導	03	¦白 	薬物乱用防止	080	3				6	1				
教務担当	生徒指導	07	│ │ 黄 │	生徒会	04	- 赤	会則	010	11		常		6	1 1				
教務担当	生徒指導	07	黄	生徒会	04	¦ ¦ 赤	通知・報告・回答	020	3				6	1 1				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	生徒会	04	¦ ¦ 赤	生徒会文書	030	3				6	1 1				
教務担当	生徒指導	07	黄	部活動	05	· ¦青	バレーボール	010	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	部活動	05	 青 	陸上	020	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	部活動	05	 青 	ソフトテニス	030	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	部活動	05	 青 	バドミントン	040	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 黄	部活動	05	- 青 	卓球	050	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 黄	部活動	05	- 青 	野球	060	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	 青 	サッカー	070	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- - 黄 -	部活動	05	- 	バスケットボール	080	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- - 黄 -	部活動	05	- - 青 -	剣道	090	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- - 黄 -	部活動	05	· - 青	ソフトボール	100	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- - 黄 -	部活動	05	· 	ホッケー	1110	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 黄 -	部活動	05	· - 青	ワンダーフォーゲル	120	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	- - 青 -	柔道	130	1				6	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

	77 4 12 4 10									保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)					
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	<i>'</i> –	保存	歴史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		 分 類			 分 類	 _		 - 分 類	期間		の 取扱い	子文		` ネット 引き	‡ャヒ゛ ネット	年月日	i ns	7
		分類			分類	色		ˈ 播 号		<u> </u>	-1/3//201	書	番号	- 引き - 出号	以外			
教務担当	生徒指導	07	¦ 黄	部活動	05	 青 	吹奏楽	140	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	 黄 	部活動	05	 青 	写真	150	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	· 黄	部活動	05	 青 	華道	160	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 黄	部活動	05	 青 	美術	170	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	黄	部活動	05	· ¦青	書道	180	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 黄 	部活動	05	- 青 	合唱	190	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	 青 	茶道	200	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	· 青 	家庭科	210	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	- 青 	パソコン	220	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	- 青 	英語	230	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	- 青 	軽音楽	240	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	' 青 	漫画イラスト	250	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	· - 青 -	科学	260	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	· - 青	同好会	270	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	· 青 	高体連	280	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 黄 -	部活動	05	· - 青	高文連	290	1				6	2				
教務担当	生徒指導	07	- 	部活動	05	· · 青	職員派遣申請	300	1				6	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

		***										保存場際	听(文書館	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2 :	ガイ	۲	個別フォルタ	· –	保 存	歴史	保存上			文書	L 1. *	最終廃棄	備	考
		 分 類			 分類			 分類	期間		の 	子文		`ネット - - - - 引き	キャヒ [*] ネット	年月日	rHs	7
		番号	色		番号	色		西 思		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
教務担当	生徒指導	07	- 黄 -	部活動	¦ 05	· 青	一般	310	1				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄	総記	01	_ 黄 	進路に係わる例規	010	11				6	2			価	
教務担当	進路指導	08	_ 黄	進路指導	02	- 緑	通知・報告・回答	020	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	_ 黄 	進路指導	02	- 緑	進路指導計画	030	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	_ 黄 	進路指導	02	- 緑	進路指導資料	040	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄 	進路指導	02	- 緑 	進路調査資料	050	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	_ 黄	進路指導	02	- 緑	調査書	060	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄	進学指導	03	白	通知・報告・回答	010	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄	進学指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	_ _ _ 黄 _	進学指導	03	白	推薦入学	030	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- - 黄 -	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3				6	2				
教務担当	進路指導	80	- 黄 -	進学指導	03	¦ 白	卒業生進路記録	050	3				6	2				
教務担当	進路指導	80	- 黄 -	就職指導	04	- - - 赤 -	通知・報告・回答	010	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄 -	就職指導	04	- 赤	諸テスト・検査・成績	020	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄 -	就職指導	04	· - 赤 -	求人票	030	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 黄 -	就職指導	04	_ - - - - - -	求人受付簿	040	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	- 	就職指導	04	- - - 赤 -	推薦依頼状	050	3				6	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第一	1 ガイ	ド	第 2	ガイ	۴	個別フォルタ	_	保 存	歴 史	保存上			文書	I	最終廃棄	備	考
		 分類 _ 播号	色		 分類 _ 番号	 -色 -		 _分 類 _ _ _			の取扱い	子文書		ネット - 引き 出出 番号			и н я	7
教務担当	進路指導	08	 黄	就職指導	04	- 赤	就職受験申込書	060	3				6	2				
教務担当	進路指導	08		就職指導	04		推薦者名簿	070	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	黄	就職指導	04	- 赤	決定者名簿	080	3				6	1 1 2				
教務担当	進路指導	08	黄	就職指導	04	- 赤	関係事業所一覧	090	3				6	2				
教務担当	進路指導	08	黄	就職指導	04	- 赤	卒業生進路記録	100	3				6	2				
教務担当	保健	09	- 青	総記	01	- 青	保健例規	010	11				7	1 1			価	
教務担当	保健	09	- 青	総記	01	- 青	学校医等執務記録簿	020	5				7	1 1				
教務担当	保健	09	- 青	総記	01	- 青	保健日誌	030	5					 	Н			
教務担当	保健	09	- 青	総記	01	- 青	学校保健会	040	1					1 1				
教務担当	保健	09	- 青	総記	01	- 青	その他の会議	050	1				7	1 1				
教務担当	保健	09	- 青	健康管理	02	黄	通知・報告・回答	010	3				7	1 1				
教務担当	保健	09	- 青	健康管理	02	黄	年間保健計画	020	3				7	1 1				
教務担当	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒健康診断票	030	3					 	Н			
教務担当	保健	09	- 青	健康管理	02	_ 黄	生徒歯の診断票	040	3					 	Н			
教務担当	保健	09	- 青	健康管理	02	- 黄	身体測定	050	3				7	1 1 1				
教務担当	保健	09	- 青	健康管理	02	黄	生徒健康指導票	060	3				7	1 1				
教務担当	保健	09	- 青	健康管理	02	黄	予防接種	070	3				7	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		* ネット	‡ † Ł *	年 月 日	1/用	15
		 分 類 番 号	色		分類	· · 色		, 分 類 ¦ 番 号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
教務担当	保健	09	青	健康管理	I	1	伝染病	080	3				7	1 1				
教務担当	保健	09	¦ ¦青	健康管理	02	' 黄 	一般	090	3				7	1 1				
教務担当	保健	09	 青 	職員健康診断	03	' 緑 	通知・報告・回答	010	3				7	1 1				
教務担当	保健	09	 青 	職員健康診断	03	· ¦緑 ·	職員健康診断票	020	5					 	Н			
教務担当	保健	09	 青 	職員健康診断	03	- 緑 	職員定期検診	030	5				7	1				
教務担当	保健	09	 青 	職員健康診断	03	- 緑 	衛生委員会	040	3				7	1				
教務担当	保健	09	 青 	環境管理	04	白	通知・報告・回答	010	3				7	1				
教務担当	保健	09	 	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3				7	1				
教務担当	保健	09	 	環境管理	04	白	清掃計画	030	3				7	1				
教務担当	保健	09	 	環境管理	04	白	緑化計画	040	3				7	1				
教務担当	保健	09	! 	日本スポーツ振興 セ ンター	05	 	通知・報告・回答	010	3				7	1				
教務担当	保健	09	 	日本スポーツ振興 セ ンター	05		給付契約	020	3				7	1				
教務担当	保健	09	! ! 青 !	日本スポーツ振興 セ ンター	05		災害報告	030	11				7	1				
教務担当	保健	09	 	日本スポーツ振興 セ ンター	05		医療費等給付	040	11				7	1				
教務担当	保健	09	! ! 青 !	安全振興会	06	' 	通知・報告・回答	010	3				7	1				
教務担当	保健	09	青	安全振興会	06	 青 	契約	020	3				7	1				
教務担当	保健	09	- - - 青	安全振興会	06	- 青	給付申請	030	3				7	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	29

										保存場	所(文書管理シ	ステム外)			
担 当 名	第 1	ガイド	第二	2 ガイド	個別フォルダ	· _	保存	歴 史	保存上	電	電子文書		最終廃棄	/±±	±z
							期間	的	の	子	キャヒ・ネット	# p L *	年 月 日	備	考
		·分類 · · 番号		-		分類		区分	取扱い		キャピ ¦ 引き ネット・出し 番号¦番号	: ネット :			
		i i		i i		番号				書	番号 番号	以外			
	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	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								
	システム連携	AA	財務会計	01	支出命令	040	5				 				
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5								
	システム連携	AA	財務会計	01	払出命令	082	5				 				
	システム連携	AA	旅費	02	旅行命令簿	001	3				 				
						1 1 1									
				 		 					1				
				 		 					1				
				 		 					1				
				 		 					1				
						1 1 1					1				
						 					1				
				 	-	 					 				