

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	例規	10	11	価	
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	学校沿革誌	20	11	常	
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	学則	30	11	常	
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	校内諸規程	40	11	常	
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	学校要覧	50	5		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	行政監察	60	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	定期監査	70	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	会計実地検査	80	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	管理指導・指導課訪問	90	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	第三者評価	100	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	学校評議員会・学校評価協議会	110	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	公印管理	120	3		
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	専決事項の指定	130	11	価	
事務室	庶務	1	白	総記	1	白	自己検査	140	5		
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	文書管理台帳	20	5		PC
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	親展文書発送台帳	30	5		PC
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	文書保存(引継)台帳	40	11	価	
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	個人情報保護・情報公開	50	3		
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	ファイル基準表	60	3		
事務室	庶務	1	白	文書	2	赤	文書廃棄台帳	70	5		
事務室	庶務	1	白	会議	3	青	校長会	10	1		
事務室	庶務	1	白	会議	3	青	教頭会	20	1		
事務室	庶務	1	白	会議	3	青	事務長会	30	1		
事務室	庶務	1	白	会議	3	青	事務職員会	40	1		
事務室	庶務	1	白	調査・統計	4	黄	学校基本調査	10	5		
事務室	庶務	1	白	調査・統計	4	黄	地方教育費調査	20	3		
事務室	庶務	1	白	調査・統計	4	黄	その他の調査	30	3		
事務室	庶務	1	白	生徒異動	5	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務	1	白	生徒異動	5	緑	生徒異動①	20	11	価	
事務室	庶務	1	白	生徒異動	5	緑	生徒異動②	30	3		
事務室	庶務	1	白	生徒異動	5	緑	生徒異動簿	40	3		
事務室	庶務	1	白	生徒異動	5	緑	在学保証書	50	11	価	

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	庶務		1 白	生徒異動		5 緑	誓約書	60	11	価	
事務室	庶務		1 白	卒業生等 の記録		6 白	卒業証書授与台帳	10	11	常	
事務室	庶務		1 白	卒業生等 の記録		6 白	生徒指導要録	20	11		
事務室	庶務		1 白	諸証明書		7 赤	証明書交付願兼台帳	10	3		
事務室	庶務		1 白	諸証明書		7 赤	身分証明書発行台帳	20	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明書		7 赤	通学証明書発行台帳	30	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明書		7 赤	学割証	40	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明書		7 赤	生徒氏名住所変更届	50	1		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク		8 青	通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク		8 青	県庁LAN	20	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク		8 青	校内LAN	30	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク		8 青	学校間ネットワーク	40	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク		8 青	情報セキュリティ	50	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク		8 青	IT推進	60	3		
事務室	庶務		1 白	ユニバー サルデザ イン		9 黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務		1 白	学校行事 案内		10 緑	通知	10	3		
事務室	庶務		1 白	一般		11 白	一般	10	1未		
事務室	職員	2		総記	1	赤	人事に関する例規	10	11	価	
事務室	職員	2		総記	1	赤	サービスに関する例規	20	11	価	
事務室	職員	2		総記	1	赤	給与に関する例規	30	11	価	
事務室	職員	2		総記	1	赤	旅費に関する例規	40	11	価	
事務室	職員	2		総記	1	赤	労働基準関係	50	3		
事務室	職員	2		総記	1	赤	事務引継書	60	3		
事務室	職員	2		人事	2	青	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員	2		人事	2	青	旧職員履歴カード	20	11	常	

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	職員		2	人事	2	青	履歴書	30	11	常	
事務室	職員		2	人事	2	青	旧職員名簿	40	11	価	
事務室	職員		2	人事	2	青	人事異動通知書	50	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	人事に関する具申書	60	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	雇用伺い	70	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	職員調査表	80	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	賞罰・叙位・叙勲	90	11	価	
事務室	職員		2	人事	2	青	兼務兼職承認	100	3		
事務室	職員		2	人事	2	青	職員身分証明書発行台帳	110	1		
事務室	職員		2	人事	2	青	免許状・教科外許可申請	120	1		
事務室	職員		2	人事	2	青	自己申告制度・人事評価	130	3		
事務室	職員		2	人事	2	青	総務事務システム	140	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職員の事故・死亡報告①	20	11	価	
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職員の事故・死亡報告②	30	5		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	出勤簿	40	5		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	着任届・赴任延期願	50	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	休暇・欠勤等諸届	60	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	休暇願	70	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	傷病諸報告	80	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	産休諸報告	90	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	育児休業	100	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	退職・復職	110	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職務専念義務免除願	120	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	研修承認願	130	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	海外研修承認願	140	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	氏名住所変更届	150	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	旧姓使用簿	160	11	価	
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職員動静表	170	1		
事務室	職員		2	給与	4	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	給与	4	緑	昇給・昇格発令通知	20	10		
事務室	職員		2	給与	4	緑	給与支払簿	30	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	源泉徴収票	40	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	源泉徴収簿	50	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	住民税	60	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	年末調整	70	5		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	職員		2	給与	4	緑	退職手当	80	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	社会保険・雇用保険	90	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	勤務証明	100	1		
事務室	職員		2	給与	4	緑	一般	110	1未		
事務室	職員		2	旅費	5	白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	旅費	5	白	旅行命令簿	20	3		
事務室	職員		2	旅費	5	白	復命書	30	3		
事務室	職員		2	旅費	5	白	費用弁償	40	3		
事務室	職員		2	旅費	5	白	自家用自動車登録申請書	50	3		
事務室	職員		2	旅費	5	白	一般	60	1未		
事務室	職員		2	研修	6	赤	教育職員研修	10	3		
事務室	職員		2	研修	6	赤	行政職員研修	20	3		
事務室	職員		2	研修	6	赤	講師等派遣依頼	30	3		
事務室	福利・厚 生		3	総記	1	青	福利に関する例規	10	11	価	
事務室	福利・厚 生		3	公務・通 勤災害	2	黄	公務災害	10	11	価	
事務室	福利・厚 生		3	公務・通 勤災害	2	黄	通勤災害	20	11	価	
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会	3	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会	3	緑	長期給付	20	3		
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会	3	緑	所属所別組合員一覧表	30	3		
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会	3	緑	共済組合員被扶養者申告書	40	3		
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会	3	緑	貸付	50	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	福利・厚生		3	共済組合・互助会	3	緑	団体生命保険	60	3		
事務室	福利・厚生		3	共済組合・互助会	3	緑	交通傷害保険	70	1		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業	4	白	教職員住宅	10	1		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業	4	白	人間ドック	20	1		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業	4	白	財形貯蓄	30	3		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業	4	白	各種厚生事業	40	1		
事務室	福利・厚生		3	一般	5	赤	一般	10	1未		
事務室	会計		4	総記	1	青	会計に関する例規	10	11	価	
事務室	会計		4	予算	2	黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4	予算	2	黄	予算編成(要求)調書	20	3		
事務室	会計		4	予算	2	黄	執行状況調査	30	3		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	授業料・入学料納入書	20	5		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	口座振替納付届	30	3		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	口座振替取消届	40	3		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	授業料入学料債権管理簿	50	5		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	生徒マスター報告書	60	3		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	条件登録票	70	3		
事務室	会計		4	授業料・入学料	3	緑	全生徒明細表	80	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ 名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	金額特例報告書	90	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料現金収納報告書	100	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	口座振替未済者一覧表	110	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	減免申請	120	5		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料等減免申請書整理簿	130	5		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	還付・精算	140	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料督促状発行台帳	150	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	納入催告通知	160	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	埼玉県高等学校奨学金	170	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	債権管理簿	20	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	歳入予算差引簿	30	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	調定伺い兼調定通知伺い	40	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	払込兼領収書	50	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	収入済通知書	60	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	証紙収入	70	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	現金(証券)出納簿	80	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	返納通知書兼領収書	90	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	通知	10	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	報告・回答	20	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	契約書①(公有財産関係)	30	11	価	
事務室	会計		4	歳出		5 赤	契約書②(工事関係)・執行伺	40	10		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	契約書③(その他)・執行伺	50	5		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	支出負担行為決議書・執行伺	60	5		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	支出命令書	70	5		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	歳出予算差引簿	80	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	債権者登録	90	1		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	会計		4	歳出	5	赤	購入等見積依頼書	100	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	非常勤講師 報酬	110	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	非常勤講師 費用弁償	120	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	スクールカウンセラー 報酬・費用弁	130	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	スクールカウンセラー 報償費	140	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	運動部活動外部指導者 報償費	150	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	その他報償費	160	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	電気保安代務者 賃金	170	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	学校医等 報酬	180	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	旅費請求書	190	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	社会保険料	200	5		
事務室	会計		4	決算	6	青	歳入歳出決算調書	10	3		
事務室	会計		4	歳入歳出 外現金	7	黄	歳入歳出外現金整理簿	10	3		
事務室	会計		4	歳入歳出 外現金	7	黄	課所別控除金一覧表	20	3		
事務室	会計		4	歳入歳出 外現金	7	黄	所得税	30	5		
事務室	会計		4	一般	8	緑	一般	10	1未		
事務室	財産管理		5	総記	1	白	財産に関する例規	10	11	価	
事務室	財産管理		5	総記	1	白	補助事業に関する例規	20	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公立学校施設台帳(作成提要含む)	20	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公有財産台帳	30	11	常	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公有財産取得処分	40	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	登記嘱託書	50	11	常	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公有財産管理簿	60	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	事故報告	70	5		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	学校体育施設開放	80	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	行政財産使用許可	90	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	県有物件火災共済委託	100	1		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	自家用電気工作物	110	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	簡易専用水道	120	5		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	ビル管理法	130	5		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	施設実態調査	140	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	維持修繕調査	150	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	樹木管理	160	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	諸調査	170	3		
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	普通科家庭科等設備台帳	20	11	価	
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	理科教育等設備台帳	30	11	価	
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	教育近代化設備等台帳	40	11	価	
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	備品出納簿・物品供用簿	20	3		PC
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	重要物品出納簿・重要物品カード	30	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	消耗品出納簿	40	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	被服貸与簿	50	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	物品の処分	60	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	消防計画	20	11	価	
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	消防設備点検	30	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	防火・防犯	40	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	学校警備	50	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	災害対策・防災マニュアル	60	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	危険物	70	3		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	環境マネジメントシステム	20	5		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	浄化槽点検	30	5		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	節電行動計画	40	3		
事務室	財産管理		5	一般	7	赤	一般	10	1未		
職員室	教務		6	総記	1	青	教務に関する例規	10	11	価	
職員室	教務		6	総記	1	青	学校日誌	20	5		
職員室	教務		6	総記	1	青	職員会議録	30	3		
職員室	教務		6	総記	1	青	週番日誌	40	3		
職員室	教務		6	総記	1	青	職員会議資料	50	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	生徒指導要録(在校生分)	20	11	常	
職員室	教務		6	教務	2	黄	生徒指導要録抄本	30	11	価	
職員室	教務		6	教務	2	黄	教科書・教材	40	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	教科用図書配当表	50	5		
職員室	教務		6	教務	2	黄	出席簿	60	5		
職員室	教務		6	教務	2	黄	成績会議録	70	3		



H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6	教務	2	黄	成績考査に関する表簿	80	5		
職員室	教務		6	教務	2	黄	表彰に関する表簿	90	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	出席統計・月別在籍数一覧	100	3		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	教育課程表①	10	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	教育課程表②	20	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	年間行事予定表	30	3		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	年間指導計画	40	11		価
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	日課表	50	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	担当学級・教科(科目)時間割	60	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	校外学習	70	5		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	入学願書	20	5		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	募集要項・学校案内	30	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	入学者の選抜に関する表簿	40	5		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	入学者選抜会議資料	50	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	転編入学	60	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	中・高連携	70	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	入学式	10	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	卒業式	20	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	入学・学校説明会	30	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	文化祭	40	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	体育祭	50	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ 名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	修学旅行	60	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	遠足	70	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	小・高交流・出前授業等	80	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	その他学校行事一般	90	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	校外行事実施届等	100	3		
職員室	教務		6	教科等	6	青	国語	10	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	地歴公民	20	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	数学	30	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	理科	40	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	保健体育	50	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	音楽	60	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	書道	70	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	美術	80	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	英語	90	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	家庭	100	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	商業	110	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	情報	120	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	総合学習	130	1		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	企画	10	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	教育課程検討	20	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	人権擁護	30	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	人権教育推進	40	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	学校保健	50	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	体力向上	60	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	教職員倫理確立	70	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	学校衛生	80	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	総合的な学習の時間運営	90	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	情報	100	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	業者選定	110	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	生き方在り方教育運営	120	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	教育相談兼特別支援教育に係る校内 フレッシュ	130	3		
職員室	教務		6	高校生社 会体験活 動	8	緑	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	学年	9	白	1学年	10	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6	学年	9	白	2学年	20	3		
職員室	教務		6	学年	9	白	3学年	30	3		
職員室	教務		6	奨学金	10	赤	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	奨学金	10	赤	日本学生支援機構	20	3		
職員室	教務		6	奨学金	10	赤	その他奨学事業	30	3		
職員室	教務		6	教育課程 外	11	青	教育実習	10	3		
職員室	教務		6	教育課程 外	11	青	開放講座	20	3		
職員室	教務		6	一般	12	黄	一般	10	1未		
職員室	教務		6	一般	12	黄	学校見学依頼	20	1		
職員室	教務		6	一般	12	黄	中学校行事案内	30	1		
職員室	生徒指導		7	総記	1	緑	生徒指導に関する例規	10	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	懲戒報告書	20	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	事故報告①	30	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	事故報告②	40	5		
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	生徒指導記録	50	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	地区生徒指導委員会等	60	3		
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	非行防止講演会等	70	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	自転車使用許可名簿	20	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	運転免許受験許可願	30	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	運転免許取得許可一覧表	40	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	運転免許証学校預一覧	50	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	会則	10	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	金銭出納簿	20	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	予算差引簿	30	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	会計証拠書類	40	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	生徒会発行文書	50	1		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	生徒総会	60	1		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	野球	20	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	陸上競技	30	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	バスケットボール	40	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	バレーボール	50	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	バドミントン	60	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	テニス	70	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	卓球	80	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	柔道	90	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	弓道	100	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	剣道	110	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	ウエイトトレーニング	120	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	食生活	130	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	サッカー	140	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	美術	150	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	漫画研究	160	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	音楽	170	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	メディア	180	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	演劇	190	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	書道	200	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	ネイチャー	210	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	放送	220	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	ラグビー	230	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	少林寺拳法	240	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	その他	250	3		
職員室	生徒指導		7	一般	6	緑	一般	10	1未		
進路指導 室	進路指導		8	総記	1	白	進路指導に関する例規	10	11	価	
進路指導 室	進路指導		8	進路指導	2	赤	通知・報告・回答	10	3		
進路指導 室	進路指導		8	進路指導	2	赤	進路指導計画	20	3		
進路指導 室	進路指導		8	進路指導	2	赤	進路指導資料	30	3		
進路指導 室	進路指導		8	進路指導	2	赤	進路調査資料	40	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
進路指導室	進路指導		8	進路指導	2	赤	進路講演会・見学会・説明会	50	3		
進路指導室	進路指導		8	進学指導	3	青	諸テスト・検査・センター試験	10	3		
進路指導室	進路指導		8	就職指導	4	黄	就業体験	10	3		
進路指導室	進路指導		8	就職指導	4	黄	諸テスト・検査	20	3		
進路指導室	進路指導		8	就職指導	4	黄	関係事業所一覧	30	3		
進路指導室	進路指導		8	就職指導	4	黄	各種案内等	40	1		
進路指導室	進路指導		8	一般	5	緑	一般	10	1未		
保健室	保健		9	総記	1	白	日本スポーツ振興センターに関する例	10	11	価	
保健室	保健		9	総記	1	白	学校医等執務記録簿	20	5		
保健室	保健		9	総記	1	白	保健日誌	30	5		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	年間保健安全計画	20	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康診断票	30	5		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒歯の検査票	40	5		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	身体測定	50	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康指導票	60	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康診断	70	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	予防接種	80	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康調査票	90	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	感染症	100	3		
保健室	保健		9	職員健康 診断	3	青	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	職員健康 診断	3	青	職員健康診断票	20	5		
保健室	保健		9	職員健康 診断	3	青	職員定期健診	30	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	学校環境衛生	20	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	清掃計画	30	3		

H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
保健室	保健		9	環境管理 日本ス	4	黄	安全点検簿	40	3		
保健室	保健		9	ポーツ振 興セン	5	緑	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	給付契約	20	3		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	災害報告	30	5		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	医療費等給付	40	3		
保健室	保健		9	安全互助 会	6	白	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	安全互助 会	6	白	給付契約	20	3		
保健室	保健		9	安全互助 会	6	白	給付申請・通知	30	3		
保健室	保健		9	教育相談	7	赤	通知・報告・回答	10	5		
保健室	保健		9	一般	8	青	一般	10	1未		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	全国高P連	20	3		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	埼玉高P連	30	3		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	区P連	40	3		
職員室	渉外		10	一般	2	緑	一般	10	1未		
職員室	図書特活		11	高図研	1	白	通知・報告・回答	10	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		令達登録	7	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		事前調定	15	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		個別システム調定	16	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		収納帳票	26	5		

## H24 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為	37	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出命令	40	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為兼支出命令	42	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		債権債務者登録	75	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		払出命令	82	5		
	システム 連携	AA		旅費	2		旅行命令簿	1	3		