

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	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	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	学校沿革誌	020	11	歴				H 1		
事務	庶務	01 白	総記	01 白	学則	030	11	歴				H 1		
事務	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規程	040	11	歴		1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	050	5	歴		1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	通知・報告・回答	060	3			1	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	080	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	経理指導	090	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	自己検査	100	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	行政監察	110	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	管理訪問	120	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	学校評議員会・学校評価懇話会	130	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	140	3					H 1		
事務	庶務	01 白	総記	01 白	乗車証	150	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	県議会関連	160	3			1	1			
事務	庶務	01 白	総記	01 白	各種広報	170	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	180	3			1	1		
事務	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	190	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	文書保存台帳	020	11			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	040	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	特別文書処理簿	050	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	060	5			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	11			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	重要な文書等の持ち出し（入手）等管理台帳	080	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄目録	090	1			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開制度	100	1			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護制度	110	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	120	3			1	1		
事務	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理システム	130	3			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1		
事務	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
										キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
事務	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1						
事務	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1						
事務	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	050	1						
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	学校基本調査	010	5						
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	学校運営基本資料調査	020	5						
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	地方教育費調査	030	3						
事務	庶務	01	白	調査	04	黄	その他の調査	040	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	11						退学・除籍
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	030	3						休学・転学等
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3						
事務	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	1		価				卒業後
事務	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11						H 1
事務	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録	020	11						H 2 1
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1						H 1 0
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1						H 1 0
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒住所・氏名等変更届	030	1						1 1

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考		
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ 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											
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	証明書発行台願兼台帳	040	1						
事務	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書交付願	050	1						
事務	庶務	01	白	一般	08	青	他機関連絡	010	1						
事務	庶務	01	白	一般	08	青	各種申込	020	1						
事務	庶務	01	白	一般	08	青	催物参加募集	030	1						
事務	庶務	01	白	一般	08	青	一般	040	1						
事務	職員	02	赤	総記	01	黄	人事に関する例規	010	11		価		1	2	
事務	職員	02	赤	総記	01	黄	服務に関する例規	020	11		価		1	2	
事務	職員	02	赤	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11		価		1	2	
事務	職員	02	赤	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11		価		1	2	
事務	職員	02	赤	総記	01	黄	労働基準関係	050	3				1	2	
事務	職員	02	赤	総記	01	黄	事務引継書	060	1				1	2	
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	通知・報告・回答	010	3				1	2	
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11						H 1
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	履歴カード	030	11						H 1
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11						H 1
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	人事異動通知書	050	5						H 1

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	人事に関する具申書	060	5				H 1		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	人事評価制度・学校評価制度	070	5				H 1		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	職員名簿	080	5				H 1		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	職員調査表	090	5				H 1		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	100	10			1	2		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	兼務承認・解任申請書	110	3			1	2		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	校務分掌	120	3			1	2		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	職員証	130	1			1	2		
事務	職員	02	赤	人事	02	緑	免許状・免許教科外申請書	140	1			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡事故	020	11					H 1	特に重要なもの
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡事故	030	5					H 1	
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	040	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	宣誓書(会計年度任用職員)	050	11			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇願・休暇届	060	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	子育て休暇添付書類	070	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	病気休暇簿	080	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	傷病諸報告	090	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	育児休業	110	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	退職・復職	120	3			1	2		具申に関するもの
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	研修承認願	140	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	海外研修承認願	150	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	出張承認願・出張届	160	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	勤務時間の割振り変更簿	170	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	180	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	専従許可願	190	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	職員派遣依頼	200	1			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	自宅勤務申請兼報告書	210	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	出退勤時刻の記録簿	220	3			1	2		
事務	職員	02	赤	サービス	03	白	出勤簿	230	5			1	2		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10					H 1	昇給昇格調書発令一覧

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	電算諸報告	030	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	給与支払簿	040	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	総務事務システム	050	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	総務事務システム（年末調整）	060	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	総務事務システム（送付票・添付資料写）	070	1			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	特殊勤務手当	080	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	会計年度任用職員等報酬	090	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	マイナンバー申出書	100	10					H 1	
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	住民税・特別徴収税	110	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票	120	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票	130	10			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	所得源泉徴収簿	140	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	勤務状況報告	150	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	教職員給与個人別マスター内容表	160	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	社会保険	170	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	労働保険	180	5			2	1		
事務	職員	02	赤	給与	04	赤	退職手当	190	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
事務	職員	02	赤	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務	職員	02	赤	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3			2	1		
事務	職員	02	赤	旅費	05	青	復命書	030	3			2	1		
事務	職員	02	赤	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	040	3			2	1		
事務	職員	02	赤	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	050	3			2	1		
事務	職員	02	赤	研修	06	黄	教育職員研修	010	3			2	1		
事務	職員	02	赤	研修	06	黄	行政職員研修	020	3			2	1		
事務	職員	02	赤	研修	06	黄	教育・行政職員研修	030	3			2	1		
事務	職員	02	赤	一般	07	緑	一般	010	1			2	1		
事務	福利厚生	03	青	総記	01	白	福利に関する例規	010	11		価	2	2		
事務	福利厚生	03	青	公務通勤災害	02	赤	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	公務通勤災害	02	赤	公務通勤災害	020	11			2	2		
事務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	長期給付	020	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	短期給付	030	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	所属所別組合員等一覧表	040	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	030	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	貸付	040	3			2	2		団信を含む
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	団体生命保険	050	3			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	団体傷害保険	060	1			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	ライフサポート保険	070	1			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	福祉保険制度	080	1			2	2		
事務	福利厚生	03	青	厚生事業	04	黄	アイリスプラン	090	1			2	2		
事務	福利厚生	03	青	一般	05	緑	総務事務システム（送付票・添付資料写）	010	1			2	2		
事務	福利厚生	03	青	一般	05	緑	一般	020	1			2	2		
事務	会計	04	黄	総記	01	白	会計に関する例規	010	11		価	3	1		
事務	会計	04	黄	総記	01	白	教育環境整備基金	020	3			3	1		
事務	会計	04	黄	会計	02	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	会計	04	黄	会計	02	赤	予算要求書	020	3			3	1		
事務	会計	04	黄	会計	02	赤	予算令達書	030	3			3	1		
事務	会計	04	黄	会計	02	赤	予算差引簿	040	3			3	1		
事務	会計	04	黄	会計	02	赤	予算諸調査	050	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以外		
事務	会計	04	黄	会計	02	赤	収入・支出予定登録	060	1			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料・入学料納入書	020	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替納付届・取消届	030	3					H10	
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替生徒マスター登録 報告書・金額特例報告書	040	3					H10	
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替条件登録	050	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替全生徒明細	060	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替生徒別登録内容チ ェックリスト	070	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等口座振替条件登録内容チ ェックリスト	080	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	就学支援金申請書	090	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	就学支援金関係書類	100	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	奨学のための給付金関係書類	110	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒異動報告書	120	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料現金収納報告書	130	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	振替未済者一覧	140	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料減免申請書	150	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料還付該当者リスト	160	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	電子 文 書	電子文書以外									
						キャピ ネット 番号					キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以外			
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	債権管理簿	170	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料債権管理簿	180	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	調定伺い兼調定通知伺い	190	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料調定内訳書・収納状況一覧	200	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	払込書兼領収書	210	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	収入済通知書	220	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	証紙収入	230	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	公金振替整理簿	240	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	現金（証券）出納簿	250	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	返納通知書兼領収書	260	5			3	1		
事務	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等納入・督促通知	270	3			3	1		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書	020	11			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書	030	10			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書	040	5			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	支出負担行為決議書	050	5			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	支出証抛書	060	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	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 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	会計	04	黄	歳出	04	黄	債権者登録	070	1			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	物品等購入見積（入札）依頼書	080	5			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	建設情報資料	090	1			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	環境負荷チェックシート	100	3			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	入札関係（電子入札共同システム含）	110	3			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	県立学校物品共同購入	120	5			3	2		
事務	会計	04	黄	歳出	04	黄	歳出諸調査	130	3			3	2		
事務	会計	04	黄	決算	05	緑	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務	会計	04	黄	決算	05	緑	決算額調書	020	3			3	2		
事務	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	白	歳入歳出外現金出納簿	010	3			3	2		
事務	会計	04	黄	一般	07	赤	一般	010	1			3	2		
事務	財産管理	05	緑	総記	01	青	財産に関する例規	010	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	緑	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	緑	総記	01	青	施設台帳作成提要	030	11		価	4	2		
事務	財産管理	05	緑	総記	01	青	事故報告	040	11					H 1	
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳	020	11			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産台帳	030	11			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産取得処分	040	11			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	11			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産管理簿	060	11			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	体育施設開放	070	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	学校施設転用	080	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	行政財産使用許可	090	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	県有財産賃貸借契約	100	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	特定建築物関係	110	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	電気保安	120	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	新公有財産システム	130	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	県庁 L A N	140	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	校内 L A N (県立学校間 N W S)	150	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	コンピュータ機器等賃貸借契約書 (写)	160	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	個人情報・情報セキュリティー関係	170	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	ユニバーサルデザイン	180	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産諸調査	190	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
事務	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	通知・報告・回答	010	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校産業教育施設設備台帳	020	11						H 2	
事務	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校普通科家庭科等施設設備台帳	030	11						H 2	
事務	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校理科教育等設備台帳	040	11						H 2	
事務	財産管理	05 緑	補助事業	03 緑	高等学校教育近代化設備台帳	050	11						H 2	
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	通知・報告・回答	010	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品・重要物品出納簿	020	3						H 2	
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	重要物品カード	030	3						H 2	
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	消耗品出納簿	040	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	拾得物等物品出納簿	050	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	被服貸与	060	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品取得処分	070	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品保管転換（財務課共同購入含）	080	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	不用薬品	090	5				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	消耗品管理簿・消耗品使用記録簿	100	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	県有外物品管理台帳	110	3				4	2		
事務	財産管理	05 緑	物品管理	04 白	物品管理諸調査	120	3				4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	学校警備委託	020	1			4	2		
事務	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	消防設備関係委託	030	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	環境整備委託業務	040	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	その他保守委託	050	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	建築基準法に基づく建築物・建築設備・防火設備点検	060	5						
事務	財産管理	05	緑	防火・防災・防犯	06	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	防火・防災・防犯	06	青	消防用設備等点検結果報告書	020	5			4	2		
事務	財産管理	05	緑	環境	07	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	環境	07	黄	公害対策	020	3			4	2		
事務	財産管理	05	緑	一般	08	緑	一般	010	1			4	2		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	教務に関する例規	010	11		価	7	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	学校日誌	020	5			7	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	職員会議録	030	3			7	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	白	成績会議録	040	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	通知・報告・回答	010	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録及びその写し	020	11			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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									
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生徒指導要録抄本	030	11	価		7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	教科書・教材	040	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	教科用図書配当表	050	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	出席簿	060	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	成績考査に関する表簿	070	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	表彰に関する表簿	080	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	校務支援システム	090	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	初任者研修	100	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	学習指導	110	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	新型コロナウイルス関連	120	11	歴		7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	生徒作品・催物参加募集	130	1			7	1		
職員室	教務	06 白	教務	02 赤	一般	140	1			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	通知・報告・回答	010	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	教育課程表	020	5			7	1		教育委員会の承認
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	教育課程表	030	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	年間行事予定表	040	11	価		7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 青	年間指導計画	050	5			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考			
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外						
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号												
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	日課表	060	5				7	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	担当学級・教科時間表	070	5				7	1		
職員室	教務	06	白	教育指導計画	03	青	校外学習	080	3				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議	050	3				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議関係資料	060	3				7	1		
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	転編入学オンラインシステム	070	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学式	010	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	卒業式	020	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	入学許可候補者説明会	030	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	一日体験入学	040	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	学校説明会	050	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	文化祭	060	3				7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	体育祭	070	3				7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	修学旅行	080	3			7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	遠足・見学	090	3			7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	長距離走大会	100	3			7	1		
職員室	教務	06	白	学校行事	05	緑	その他学校行事	110	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	国語	010	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	社会(地歴公民)	020	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	数学	030	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	理科	040	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	英語	050	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	保健体育	060	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	美術	070	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	書道	080	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	家庭科	090	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	商業	100	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	情報	110	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	音楽科	120	1			7	2		
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	特別活動	130	1			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	LHR	140	1			7	2			
職員室	教務	06	白	教科等(学科)	06	白	総合的な探求の時間	150	1			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	企画委員会	010	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	教育課程委員会	020	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	人権教育推進委員会 き方教育推進委員会	在り方・生	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	広報委員会	040	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	特別支援教育委員会	050	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	国際理解推進委員会	060	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	I C T 推進委員会	070	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	総探検討委員会	080	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	いじめ問題対策委員会	090	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	分掌検討委員会	100	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	学校保健委員会・衛生委員会	110	3			7	2			
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	教職員倫理確立委員会 ・マタハラ・パワハラ防止委員会	セクハラ	120	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	赤	その他の委員会	130	3			7	2			
職員室	教務	06	白	学年	08	青	第一学年	010	3			7	2			
職員室	教務	06	白	学年	08	青	第二学年	020	3			7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
職員室	教務	06	白	学年	08	青	第三学年	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	日本学生支援機構	010	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	奨学金受領資格認定	020	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	奨学生異動	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	奨学生学習状況補導等	040	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	埼玉県高等学校奨学金	050	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	黄	その他の奨学金	060	3			7	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	教育実習	010	3			7	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	生涯学習	020	3			7	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	留学関係	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	教育課程外	10	緑	学校視察	040	3			7	2		
	教務	06	白	教育課程外	10	緑	地域連携（中高連絡）	050	3			7	2		
職員室	教務	06	白	図書・視聴覚	11	白	図書	010	3			7	2		
職員室	教務	06	白	図書・視聴覚	11	白	放送	020	3			7	2		
職員室	教務	06	白	図書・視聴覚	11	白	視聴覚	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	図書・視聴覚	11	白	芸術教室	040	3			7	2		
職員室	生徒指導	07	赤	総記	01	赤	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
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
										キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	通知・報告・回答	010	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	懲戒報告書	020	11			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	事故報告	030	11			8	1		重要なもの
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	事故報告	040	5			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	生徒指導記録	050	11	価		8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	地区生徒指導委員会等	060	1			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	教育相談	070	5			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	青	一般	080	1						
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	通知・報告・回答	010	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	自転車使用許可名簿	020	3	価		8	1		卒業後
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	運転免許受験許可願	030	3	価		8	1		卒業後
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	免許取得許可者一覧表	040	3	価		8	1		卒業後
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	黄	運転免許証学校預かり一覧	050	3	価		8	1		卒業後
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	通知・報告・回答	010	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	会則	020	11			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	金銭出納簿	030	5			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	予算差引簿	040	3			8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	証拠書類	050	5			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	生徒会文書	060	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	通知・報告・回答	010	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バレーボール	020	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バスケットボール	030	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バドミントン	040	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	剣道	050	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	陸上	060	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	卓球	070	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	野球	080	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	弓道	090	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	サッカー	100	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ソフトボール	110	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	テニス	120	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	演劇	130	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	自然科学	140	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	情報ビジネス	150	1			8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	茶道	160	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	食生活	170	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	放送	180	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	吹奏楽	190	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	合唱	200	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	書道	210	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	美術	220	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	漫画研究	230	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	写真	240	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	インターアクト	250	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	軽音楽同好会	260	1			8	2		
進路	進路指導	08	青	総記	01	赤	進路指導に関する例規	010	11		価	9	1		
進路	進路指導	08	青	進路指導	02	青	通知・報告・回答	010	3			9	1		
進路	進路指導	08	青	進路指導	02	青	進路指導計画	020	3			9	1		
進路	進路指導	08	青	進路指導	02	青	進路指導資料	030	3			9	1		
進路	進路指導	08	青	進路指導	02	青	一般	040	1			9	1		
進路	進路指導	08	青	進学指導	03	黄	通知・報告・回答	010	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
進路	進路指導	08	青	進学指導	03	黄	諸テスト・検査成績	020	3			9	1		
進路	進路指導	08	青	進学指導	03	黄	合格者名簿	030	3			9	1		
進路	進路指導	08	青	就職指導	04	緑	通知・報告・回答	010	3			9	2		
進路	進路指導	08	青	就職指導	04	緑	諸テスト・検査成績	020	3			9	2		
進路	進路指導	08	青	就職指導	04	緑	求人受付簿	030	3			9	2		
進路	進路指導	08	青	就職指導	04	緑	推薦依頼状	040	3			9	2		
進路	進路指導	08	青	就職指導	04	緑	就職受験申込書	050	3			9	2		
保健室	保健環境	09	黄	総記	01	白	例規	010	11		価	10	1		
保健室	保健環境	09	黄	総記	01	白	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	11		価	10	1		
保健室	保健環境	09	黄	総記	01	白	学校医等執務記録簿	030	5			10	1		
保健室	保健環境	09	黄	保健	02	赤	通知・報告・回答	010	3			10	1		
保健室	保健環境	09	黄	保健	02	赤	年間保健安全計画	020	3			10	1		
保健室	保健環境	09	黄	保健	02	赤	生徒学生健康診断票（一般）（歯・口腔）	030	5					H 2 3	
保健室	保健環境	09	黄	保健	02	赤	生徒健康診断	040	3			10	1		
保健室	保健環境	09	黄	保健	02	赤	生徒保健調査票	050	3					H 2 3	
保健室	保健環境	09	黄	保健	02	赤	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	060	11	歴		10	1		
保健室	保健環境	09	黄	職員健康診断	03	青	通知・報告・回答	010	3			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
保健室	保健環境	09 黄	職員健康診断	03 青	職員健康診断票	020	5					H 2 4		
保健室	保健環境	09 黄	環境・安全	04 黄	通知・報告・回答	010	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	環境・安全	04 黄	各点検・記録簿	020	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	環境・安全	04 黄	防災訓練	030	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	日本スポーツ振興セ	05 緑	通知・報告・回答	010	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	日本スポーツ振興セ	05 緑	給付契約	020	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	日本スポーツ振興セ	05 緑	医療費等給付	030	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	日本スポーツ振興セ	05 緑	災害報告	040	10			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	安全振興会	06 白	通知・報告・回答	010	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	安全振興会	06 白	給付契約	020	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	安全振興会	06 白	見舞金請求書（普通・特別）	030	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	安全振興会	06 白	見舞金等給付	040	3			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	一般	07 赤	献血	010	1			10	2			
保健室	保健環境	09 黄	一般	07 赤	一般	020	1			10	2			
事務	団体	10 緑	団体	01 青	通知・報告・回答	010	3			5	1			
事務	団体	10 緑	P T A	02 黄	通知・報告・回答	010	3			5	1			
事務	団体	10 緑	P T A	02 黄	理事会・総会資料	020	1			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68P00	松伏高等学校	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
事務	団体	10	緑	P T A	02	黄	P T A 予算差引簿	030	5			5	1		
事務	団体	10	緑	P T A	02	黄	支出証拠書	040	5			5	1		
事務	団体	10	緑	後援会	03	緑	理事会・総会資料	010	1			5	1		
事務	団体	10	緑	後援会	03	緑	後援会予算差引簿	020	5			5	1		
事務	団体	10	緑	後援会	03	緑	支出証拠書	030	5			5	1		
事務	団体	10	緑	同窓会	04	白	通知・報告・回答	010	5			5	1		
事務	団体	10	緑	一般	05	赤	一般	010	1			5	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						
	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		債権債務者登録	075	3						

