課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	 第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		・ネット - -	‡ † Ľ .	年 月 日	湘	75
		分 類 番 号	色		分類番号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 寒 号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			l
庶務担当	庶務	1		総記	i	i i	庶務例規	,田 与 ¦ 010	5		価	サーバ		1 H 3	<u> </u>			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	庶務通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	1	1 1				
庶務担当	庶務		白	総記	01	白	事務引継書	030	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	¦白	学校沿革誌	040	11		常			 	K 8			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学則	050	11			サーバ		 	K 8			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規程	060	11		常	サーバ		 	K 8			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	¦ 白	学校要覧	070	5					 	H 1			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	¦ 白	公印使用簿	080	3						H 7			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	専決事項の指定	090	11			サーバ			K 8			
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	100	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	自	総記	01	白	学校自己評価・学校評議員	110	3			サーバ	10	1				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	120	11	歴				 				
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	みなみ懇(学校評価懇談会)	130	1					 				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書例規	010	5		価	サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	文書通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	- 赤	ファイル基準表	030	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	. 赤	情報公開・個人情報保護	040	3			サーバ	1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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 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	湘	75
		 分 類 番 号	色		分 類 番 号	色		分類		区分	取扱い	文書	Ŧ ヤヒ ネット オ ット	- 引き 出し 番号	ネット			
 庶務担当	 庶務	1	白	文書		i	文書保存台帳	番号	11			サーバ		」 田 写 	以 外 H 1			
rt 70+□ \/ (1	- -		<u> </u>		000	40			11 11		l 	11.4			
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	;	文書廃棄	060	10			サーバ		 	H 1			
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	. 赤	特別文書処理簿	070	3					 	K 8			
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	¦青 -	校長会	010	1			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	 青 	教頭会	020	1			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			サーバ	1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			サーバ	1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	統合関連会議	050	1			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	060	1			サーバ	1	. 1				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査等	04	_ 黄 	定期監査	010	5			サーバ	1	2				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査等	04	_ 黄 	会計実地検査	020	5			サーバ	1	2				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査等	04	- 黄 	管理指導	030	5			サーバ	1	2				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査等	04	· 黄 	財務課経理指導	040	5			サーバ	1	2				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査等	04	· 黄 	自己検査調書	050	3			サーバ	1	2				
庶務担当	庶務	01	白	監査・検査等	04	· 黄 	その他	060	3			サーバ	1	2				
庶務担当	庶務	01	白	調査統計	05	· · 緑	学校基本調査・教育調査	010	5			サーバ	1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	調査統計	05	- - 緑 -	地方教育費調査	020	3			サーバ	1	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

													保存場際	听(文書	管理シス	テム外)			
担当名		第1ガイ	1 ド		第 2 1	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保存	歴史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		「八一		-	i		-			期間		0	子		* 차ット ! 리송	キャヒ゛ ネット	年 月 日	rm.	-5
		分響	恕	查		分類	色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以 外			
庶務担当	庶務	01	 - -	∄	調査統計	05	- - - - - -	生徒・学校教員統計調査	030	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∃	調査統計	05	- 緑	その他の調査	040	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∃	生徒異動	06	白	生徒異動通知・報告・照会・回答	010	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∃	生徒異動	06	白	退学・除籍	020	11				1	1 1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	生徒異動	06	白	休学・転学・転入学・留学	030	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∍	生徒異動	06	白	生徒異動簿	040	3				1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	生徒異動	06	白	在学保証書	050	3		価			 	H 1			
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	卒業生等記録	07	- 赤	卒業証書授与台帳	010	11					 	K 8			
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	卒業生等記録	07	- 赤	生徒指導要録	020	11					 	K 1			
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	諸証明書	08	- - - 青 -	学割証交付願	010	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	諸証明書	08	- - - 青 -	身分証明書再交付願	020	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	¦ E	∄	諸証明書	08	 	氏名・住所変更届	030	1				1	1				
庶務担当	庶務	01	 - -	∌	諸証明書	08	- - - - -	諸証明書交付願	040	5				1	1				
庶務担当	庶務	01	 	∃	諸証明書	08	- 青	諸証明書交付願(証紙対象)	050	5				1	1				
庶務担当	庶務	01	 - 	∃	諸証明書	08	- 青	生徒身分証明書発行台帳	060	3		価			 	Н 6			
庶務担当	庶務	01	¦ E	ŧ	ΙT	09	黄	IT通知・報告・回答	010	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	 	∄	ΙT	09	· · 黄	各種台帳	020	11			サーバ	1	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場際	听(文書	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	· –	保 存	歴 史	保存上	電	†	文書		最終廃棄	備	考
						₋			期間		の	子		* ネット ! 리 き	‡ャビ ネット	年 月 日	r ns	7
		· 分類 · 番号	色		分類	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	^木 ット 以 外			
庶務担当	庶務	01	白	一般	1	1	ユニバーサルデザイン	010	3			サーバ		1				
庶務担当	庶務	01	白	一般	10	- 緑	環境に良いこと推進	020	3			サーバ	1	1				
庶務担当	庶務	01	白	一般	10	緑	教育環境整備基金	030	3			サーバ	1	1 1				
庶務担当	庶務	01	白	一般	10	- 緑	一般	040	1未			サーバ	1	1		04 07 15		
庶務担当	職員	02	一赤	総記	01	白	職員例規	010	5		価	サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	一赤	総記	01	白	労働基準関係	020	3			サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	人事	02	- 赤	人事例規	010	5		価	サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	人事	02	- 赤	人事通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- - - 赤	人事	02	- 赤	人事異動通知書	030	5					 	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	人事に関する具申書	040	5					 	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 	再任用	050	5				1	2	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	昇給・昇格発令通知	060	10					 	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	勤務状況報告書	070	5				1	2	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	賞罰・叙位・叙勲	080	11				1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	職員証・職員き章・教員身分証発行 台帳	090	3					 	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	免許状・免許教科外申請	100	3			サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- 赤	教員免許状更新	1110	3				1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	۲	個 別 フ ォ ル ダ	_	保 存	歴 史	保存上	電	—	文書	I .	最終廃棄	備	考
									期間	的	0	子		` ネット ' コノナ		年 月 日	1/#3	75
		 分 類 番 号	i¦ ¦ 色		分類播号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 寒 문	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
庶務担当	職員	1	- 赤	人事	i	i	履歴データ	120	3				шэ	H 7	K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	人事	02	- - - - - - - - - -	人事評価制度	130	3				1	2	K 8			
庶務担当	職員		- 赤	人事	02	- 赤	ALT	140	3					 				
庶務担当	職員	02	¦ ¦ 赤	服務	03	 青 	服務例規	010	5		価	サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	¦ ¦青 _	服務通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	' 	出勤簿	030	5				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - 赤	服務	03	¦ ¦青	着任届・宣誓書	040	3			サーバ	1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	' 	休暇届・願	050	3				1	2	F 5			
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	- - - 青	職務専念義務免除願	060	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	- - - 青	研修承認願	070	3					 	F 5			
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	- 青	産休・病休諸報告・育児休業	080	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	- 青	休職・復職	090	3						K 8			
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	- 青	出張・海外研修承認願	100	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	服務	03	- 青	職員動静表	110	1						F 5			
庶務担当	職員	02	- - - - - -	服務	03	- 青	兼職・兼業	120	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	- 青	職員の事故・死亡報告	130	11					 	K 8			
庶務担当	職員	02	- - - 赤	服務	03	· - 青	職員の事故・死亡報告	140	5						K 8			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	听(文書馆	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	· –	保 存	歴史	保存上	電		文書	l	最終廃棄	備	考
			,						期間		の	子		* 차ット ! 리송	キャヒ [*] ネット	年 月 日	rm	-5
		分類	! 色		 分 類 _ 播 号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	I	l l	旧姓使用願	150	5		価		1	2				
庶務担当	職員	02	; ¦ 赤	服務	03	青	派遣依頼	160	1				1	2				
庶務担当	職員	02	- - - - 赤	服務	03	- 青 	勤務証明	170	3				1	2				
庶務担当	職員	02	- 赤	服務	03	青	個人別勤務状況一覧	180	5					 				
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	¦ ¦ 黄 '	給与例規	010	5		価	サーバ	2	¦ 1				
庶務担当	職員	02	- - - - - - - - - - - - - -	給与	04	' 黄 	給与通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	2	1 1				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	給与	04	' 黄 	給与電算報告	030	3				2	1 1				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	給与	04	' ¦ 黄 '	給与支払簿	040	5				2	1				
庶務担当	職員	02	- - - 赤	給与	04	' ¦ 黄 '	源泉徴収票・源泉徴収簿	050	10				2	1				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	給与	04	' ¦ 黄 '	年末調整	060	5			サーバ	2	1				
庶務担当	職員	02	- - - - - -	給与	04	' ¦ 黄 '	住民税	070	5				2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	' 黄 	児童手当	080	5		送		2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	' 黄 	退職手当	090	5				2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	黄	認定手当事後確認	1 1 100	5				2	1	H 1			
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	黄	会計年度任用職員	1 1 110	5			サーバ	2	1	H 1			
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	_ 黄 	その他の任用職員	120	5			サーバ	2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	給与	04	· · 黄	マイナンバー	130	3				2	1	K 8			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場際	所(文書行	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	–		歴史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
			,						期間		の	子		* ネット - ! 리송	‡ャビ ネット	年 月 日	rm	-5
		分類番号	! 色		 分 類 _ 番 号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
庶務担当	職員	02	- 赤	旅費	1	I	旅費例規	010	5		価	サーバ		1				
庶務担当	職員	02	; ¦ 赤	旅費	05	- - - - - - -	旅費通知・報告・照会・回答・調査	020	3			サーバ	2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	旅費	05	· 緑	旅行命令簿	030	3				2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	旅費	05	· 緑	復命書	040	3				2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	旅費	05	- 緑	自家用自動車登録申請書	050	3				2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	社会保険	06	¦白 ¦白	社会保険例規	010	5		価	サーバ	2	1 1				
庶務担当	職員	02	- 赤	社会保険	06	¦ 白	社会保険通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	2	1 1				
庶務担当	職員	02	- 赤	社会保険	06	¦ 白 '	財務課通知・報告・照会・回答	030	1				2	1 1				
庶務担当	職員	02	- 赤	社会保険	06	¦ 白 '	雇用保険	040	3				2	1 1				
庶務担当	職員	02	- 赤	研修	07	- - - 赤 -	教員研修通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	2	1 1				
庶務担当	職員	02	- 赤	研修	07	- - - 赤 -	事務研修通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	2	1 1				
庶務担当	職員	02	- 赤	研修	07	- - - 赤 -	管理職関係研修	030	3			サーバ	2	1				
庶務担当	職員	02	- 赤	研修	07	- - - 赤 -	その他の研修	040	1未					 				
庶務担当	職員	02	- 赤	研修	07	· - 赤 -	その他の研修	040	1未			サーバ	2	1		04 07 15		
庶務担当	職員	02	- 赤	一般	08	· 	一般	010	1未			サーバ	2	1		04 07 15		
庶務担当	福利厚生	03	- 青	総記	01	· 黄	年金関係	010	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	- 青	総記	01	- - 黄 -	公務・通勤災害	020	11				2	2	K 8			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	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			文書		最終廃棄	備	考
		分 類 番号	色		 分類 - 番号	 ! 色		 ·分類 · · · 音号			の取扱い	子文書		・ ネット - 引き 出出 番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年月日	PHB	-5
庶務担当	福利厚生	03	i	共済・互助会	02	_ 緑	 共済・互助会通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ		2	2/ 2/			
庶務担当	福利厚生	03		共済・互助会	02		貸付金	020	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 青 	共済・互助会	02	│ │ ↓ ↓	生命保険・障害保険等	030	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 青 	共済・互助会	02		財形貯蓄	040	3		送		2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 青 	共済・互助会	02	 緑 	人間ドック	050	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 青 	共済・互助会	02	- 緑 	教職員住宅	060	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 青 	共済・互助会	02	- 緑 	厚生・各種事業	070	3				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 青 	共済・互助会	02	- 緑	退職準備事業	080	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	02		その他の事業	090	1				2	2				
庶務担当	福利厚生	03	 	一般	03	白	一般	010	11			サーバ	2	2				
庶務担当	会計	04	_ 	総記	01	- - - - -	会計例規	010	5		価	サーバ	3	1				
庶務担当	会計	04	黄	総記	01		会計通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	3	1				
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	 	予算通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	3	1				
庶務担当	会計	04	, 黄 -	- 予算 	02	- 青	予算要求書	020	3			サーバ	3	1				
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	· - - -	予算執行状況	030	3			サーバ	3	1				
庶務担当	会計	04	黄	予算	02	- 青	予算内示・予算令達書	040	3			サーバ	3	1				
庶務担当	会計	04	黄	決算	03	· 黄 -	決算通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	3	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	所(文書管	管理シス	テム外)		
担 当 名	第	1 ガイ	۴	第	2 ガイ	۲	個別フォルタ	<i>'</i> –	保存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備考
		· 分類 番号	 - 色		 _分	 頁 - 色 号-		 _分 類 _ _ 番 号			取扱い	子文書		* ネット - 引きし 出番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年 月 日	rm -5
庶務担当	会計	04	· 黄	決算	03	黄	決算調書	020	3			サーバ	3	1			
庶務担当	会計	04		歳入		- 緑	歳入例規	010	5		価	サーバ	3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	歳入	04	緑	通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	歳入	04	緑	調定伺い兼調定通知	030	5			サーバ	3	1			
庶務担当	会計	04	_ 黄 	歳入	04	緑	現金出納簿	040	5				3	1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	歳入	04	- 緑	債権管理簿	050	5				3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	歳入	04	- 緑	払込書兼領収書	060	5				3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ _ 黄	歳入	04	緑	証紙収入	070	5			サーバ	3	1			
庶務担当	会計	04		歳入	04	緑	歳入予算差引簿・収入済通知書	080	3			サーバ	3	1			
庶務担当	会計	04		授業料等	05	白	授業料等通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	3	1			
庶務担当	会計	04	_ _ 黄	授業料等	05	白	調定伺	020	5			サーバ	3	1			
庶務担当	会計	04	_ _ 黄	授業料等	05	白	現金出納簿	030	5				3	1			
庶務担当	会計	04	_ _ 黄	授業料等	05	白	債権管理簿	040	5				3	1			
庶務担当	会計	04	_ _ _ 黄	授業料等	05	白	払込書兼領収書	050	5					1			
庶務担当	会計	04	· - 黄 -	授業料等	05	白	電算報告	060	3					1			収納状況一覧 ・マスター・
庶務担当	会計	04		授業料等	05	白	生徒異動報告	070	5				3	1			
庶務担当	会計	04	黄	授業料等	05	白	口座振替全生徒明細	080	5				3	1			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備考
		 分類 _ 番号	一——		 分 類 <u> </u> 番 号	 		 _分 類 _ _番 号	期間	的区分	の 取扱い	子文書	キャピ゛	・ ネット - 引き 出出 番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年 月 日	т Э
庶務担当	会計	04	 黄 	授業料等	05	白	口座振替生徒別チェックリスト	090	5				3	1			
庶務担当	会計	04	黄	授業料等	05	白	入学料等還付該当者リスト	100	3				3	1 1			
庶務担当	会計	04	黄	授業料等	05	¦ 白	振替未済者一覧表	110	3				3	1 1			
庶務担当	会計	04	黄	授業料等	05	白	日計表・納入書(全)	120	3				3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	授業料等	05	白	督促状関係(全)	130	3				3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	授業料等	05	白	減免申請書(全)	140	3				3	1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	授業料等	05	白	日計表・納入書(定)	150	3				3	1			
庶務担当	会計	04	_ 黄	授業料等	05	白	督促状関係(定)	160	3				3	1			
庶務担当	会計	04	黄	授業料等	05	白	減免申請書(定)	170	3				3	1			
庶務担当	会計	04	黄	授業料等	05	白	就学支援金関係書類	180	3				3	1			
庶務担当	会計	04	_ 黄 	授業料等	05	白	給付金関係書類	190	3				3	1 1			
庶務担当	会計	04	_ _ _ 黄	授業料等	05	白	公金振替	200	3				3	1			
庶務担当	会計	04	_ _ 黄 _	授業料等	05	白	貸与奨学金	210	3					 			
庶務担当	会計	04	_ 	歳出	06	- - 赤 -	歳出通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	4	1 1			
庶務担当	会計	04	黄	歳出	06	- 赤	契約書	020	11			サーバ	4	1 1			公有財産・補 償補填
庶務担当	会計	04	_ _ 黄 _	歳出	06	· · · ·	契約書	030	10			サーバ	4	1			工事関係
庶務担当	会計	04	黄	歳出	06	- - 赤	契約書	040	5			サーバ	4	1			その他

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	個別フォルタ	<i>i</i> –	保 存	歴 5	保存上			文書		最終廃棄	備	考
			. – –						期間		0	子、		ネット コキ		年 月 日	MH	75
		 分 類 番 号	色			色		· 分類 - 番号		区分	取扱い	文書	1 7[ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
庶務担当	会計	04	ī	歳出	1	ī	支出負担行為決議書	050	5			サーバ		 	H 3			
庶務担当	会計	04	; 黄	歳出	06	- 赤	支出命令書	060	5			サーバ	4	 - - -	H 3			
庶務担当	会計		- 黄	歳出	06	- 赤	工事関係	070	10			サーバ	4	1 1				
庶務担当	会計	04	_ 黄 	歳出	06	 	歳出予算差引簿	080	3			サーバ	4	 - - -	H 3			
庶務担当	会計	04	- 黄 	歳出	06	赤	債権者登録	090	1				4	1				
庶務担当	会計	04	¦ ¦ 黄	歳出	06	 	電子入札	100	5				4	1 1				
庶務担当	会計	04	 黄 	歳出	06		共同購入	110	5					1				
庶務担当	会計		- 黄 	歳出	06	 	下水道使用量報告書	120	1				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 緑 	物品管理	01	' ¦青 '	物品例規	010	5		価	サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 緑 	物品管理	01	' ¦青	物品通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 緑	物品管理	01	¦ ¦青	消耗品出納簿	030	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	物品管理	01	' 	保管転換	040	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - 緑 -	物品管理	01	' 	物品取得・処分	050	3		常		4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 	物品管理	01	- - 青 -	被服貸与簿	060	1			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	物品管理	01	 青 	備品出納簿	070	3		常		4	 	H 1			
庶務担当	財産管理	05	- - 緑 -	物品管理	01	 	図書出納簿	080	3		常		4	 	H 1			
庶務担当	財産管理	05	- - 緑 -	物品管理	01	- 	物品供用簿	090	3		常		4	 	H 1			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	听(文書句	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	1	* ネット	‡ † Ł *	年 月 日	1/用	15
		分 類 番 号	色		分類	色		分類		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット ***	- 引き 出し 番号	ネット			
 庶務担当	 	1	· - - - - 緑	物品管理	I	I	 	¦番号 ¦ 100	3		常	百	留写 4	,留写 	以 外 H 1			
			1		<u>.</u>	<u> </u>		l I						<u> </u> 				
庶務担当	財産管理	05	 緑	物品管理	¦ 01	青	重要備品カード	110	3				4	1	H 1			
庶務担当	財産管理	05	緑	物品管理	01	青	現物実査	120	3				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - -	公有財産	02	¦ 黄	公有財産例規	010	5		価	サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 緑 -	公有財産	02	 黄 	公有財産通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 緑	公有財産	02	· 黄 	公立学校施設台帳	030	11		常		4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - - - - - - - - -	公有財産	02	_ 黄 	維持修繕	040	5			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - - - - - - - - -	公有財産	02	_ 黄 	空調関係	050	3			サーバ	4	1 1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - - - - - - - - -	公有財産	02	_ 黄 	行政財産使用許可	060	5			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - - - - - - - - - - -	公有財産	02	_ 黄 	自動販売機等公募	070	5				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	公有財産	02	- 黄 	体育施設開放	080	3				4	1				
庶務担当	財産管理	05	· · · 緑	公有財産	02	· 黄 	学校開放講座	090	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - 緑	公有財産	02	· 	施設使用許可	100	1				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - 緑 -	公有財産	02	黄	公有財産取得・処分	1110	11				4	1				
庶務担当	財産管理	05	· · 緑	公有財産	02	· 黄 ·	事故報告(施設)	120	11				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - 緑	公有財産	02	· 黄	公有財産台帳	130	11		常		4	 	H 1			
庶務担当	財産管理	05	- - 緑	公有財産	02	· 黄 ·	公有財産管理簿	140	11		常		4	1	H 1			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	听(文書旬	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	電		文書		最終廃棄	備	考
		T.T.TT.							期間		の	子、		`		年 月 日	MH	75
		分類番号	色		 分類 	色		分類 一 一番号		区分	取扱い	文書	**/C 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	- 緑 	公有財産	02	_ 黄 	工事関係文書	150	10				4	1				
庶務担当	財産管理	05		公有財産	02		施設実態調査	160	5				4	1				
庶務担当	財産管理	05	· 緑 	公有財産	02	 黄 	電気保安	¦ 170	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - - -	公有財産	02	 黄 	来校者受付簿	180	1				4	1				
庶務担当	財産管理	05	- 緑 	補助事業	03	- 緑	補助事業例規	010	5		価	サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - -	補助事業	03	- 緑 	補助事業通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - -	補助事業	03	- 緑	理科教育等設備台帳	030	11		常			1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - -	補助事業	03	 緑	家庭科等設備台帳	040	11		常		4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	補助事業	03	- - 緑 -	教育近代化設備台帳	050	11		常		4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	補助事業	03	- 緑	クラブ活動設備台帳	060	11		常		4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - - - -	委託業務	04	白	学校警備委託	010	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	委託業務	04	白	消防設備点検委託	020	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - 緑	委託業務	04	白	その他委託	030	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	· · 緑	防災	05	- 赤	防災通知・通知・照会・回答	010	3			サーバ	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - - 緑	防災	05	- 赤	消防設備等届出書	020	11			P C	4	1				
庶務担当	財産管理	05	- - 緑	防災	05	赤	消防設備点検記録	030	3			サーヴ	4	1				
庶務担当	財産管理	05		防災	05	赤	防災査察	040	3			サーバ	4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場	所(文書行	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	電子	文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		* ネット	1	年 月 日	1佣	专
		分類番号	色色		分類	色		分類		区分	取扱い	文	キャヒ ネット	- 引き - 出し 番号	ネット			
# 75 15 14	#1 7h	i .	1		i	i i		番号				書	番号	;	以外			
教務担当	教務	06	白	総記	¦ 01	¦ 青 -	教務例規	010	5		価	PC		 	H 1 3			
教務担当	教務	06	白	総記	01	¦青	学校(教務)日誌	020	5					 	H 1 1			
教務担当	教務		白	総記	01	¦ ¦青 '	職員会議録	030	3					 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	総記	01	 青 	県費外諸費	040	3				10	1				
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	教務通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	生徒指導要録(学籍に関する記録)	020	11					 	H 1 0			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	生徒指導要録(指導に関する記録)	030	5					 	H 1 5			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	生徒指導要録抄本	040	3		価			 	H 1 5			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	教科書・教材	050	3					 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ _ 黄 _	教科用図書配当表	060	5					 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	出席簿	070	5					 	H 1 2			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	成績考査に関する表簿	080	5					 	H 1 2			
教務担当	教務	06	白	教務	02	- 黄 	表彰関係	090	3			サーバ		 	H 1 2			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	学校間ネット・校内 L A N・情報セキュリティ	100	3			サーバ	10	1	S			
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ 黄 	公立高校ナビゲーション	1110	3				10	1				
教務担当	教務	06	白	教務	02	_ _ 黄 _	ふれあい体験推進校	120	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教務	02	- 黄 -	新型コロナウイルス関連	130	11	歴				 				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 分 類 _ 番 号	 - - 色		 分類 _ 番号	 -色 -		 分類 - 番号			の取扱い	子文書		ネット - 引出 番号			ľĦ	· 5
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03	- 緑	教育課程表 1	010	5			サーバ		 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03		教育課程表 2	020	3			サーバ		 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03	緑	年間行事予定表	030	5			サーバ		 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03	- 緑	年間指導計画	040	5			サーバ		 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03	- 緑	日課表	050	5			サーバ		 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03	- 緑	担当学級・教科時間表	060	5			サーバ		 	H 1 1			
教務担当	教務	06	白	教育指導計画	03	_ 緑	校外学習	070	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	白	入学者選抜通知・報告・回答	010	3			サーバ		 	H15			
教務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	白	募集要項・学校案内等	020	5			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	白	入学願書綴	030	3					 	H 1			
教務担当	教務	. 06	白	入学者選抜	04	白	入学者選抜に関する表簿	040	5					 	H 1 5			
教務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	白	入学者選抜会議録	050	3					 	H 1 5			
教務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	白	入学者選抜会議資料	060	3					 	H 1 5			
教務担当	教務	06	白	入学者選抜	04	白	その他	070	1					1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	入学式	010	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	赤	卒業式	020	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	入学説明会・高校訪問	030	3			サーバ	10	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	۴	個別フォルタ	<i>_</i>	保 存	歴 5	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		T T				_T			期間		の	子、		` ネット ' コ キ	‡ 7 L *	年 月 日	ИĦЭ	-5
		 分類 番号	色		分類	色		· 分 類 ¦番 号		区分	対取扱い	文書	**/L **/ト 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	文化祭	040	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06		学校行事	05		体育祭	050	3			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	赤	修学旅行	060	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	赤	遠足・見学	070	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	球技大会	080	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	芸術鑑賞会	090	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	1	学校行事	05	- 赤	学校説明会	100	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	赤	その他の学校行事	110	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	スキー実習	120	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学校行事	05	- 赤	ゴルフ実習	130	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	- - - - -	国語	010	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	1	1	地理・歴史・公民	020	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等		- 青	数学	030	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	- 	理科	040	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	- - - 青	保健体育	050	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	- - - 青	芸術(音楽・美術・書道)	060	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	- - 青	英語	070	1			サーバ	10	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場所	沂(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	<i>r</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
		rat.e							期間	的	の	子		`ネット ' コンモ		年 月 日	MHI	-5
		分 類番 号	色			色		, 分 類 ¦番 号	1	区分	取扱い	文書	**/C ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
教務担当	教務	06	一二	教科等	06	青	家庭	080	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06		教科等	06		情報	090	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06		教科等	06	- 青 	総合学習	100	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	青	特別活動	110	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06		環境教育	120	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	- 青 	国際理解教育	130	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	. 06		教科等	06	- 青 	放送教育	140	1			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	. 06		教科等	06	 青 	視聴覚教育	150	1			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	. 06		教科等	06	- 	安全教育(交通安全以外)	160	1			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	. 06		教科等	06	- 	図書館教育	170	1			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	. 06		教科等	06	 青 	人権教育	180	1			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	. 06	白	教科等	06	· 	在り方生き方教育	190	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	· 	埼玉の子ども70万人体験活動	200	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	. 06	白	教科等	06	· - 青 -	その他	210	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	. 06	白	教科等	06	· 	商業	220	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	青	運動部活動サポート	230	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教科等	06	_ 青	教育相談	240	1			サーバ	10	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	۴	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		の	子、		* ネット - コ ゚		年 月 日	ľ⊞	-5
		分類番号	色			色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	**PL ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
教務担当	教務	06	白	教科等	06	青	スクールカウンセラー	250	1			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	黄	校務分掌委員会	010	3			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	黄	中高連携委員会	020	3			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	黄	教育課程委員会	030	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	自	委員会等	07	 黄 	衛生委員会	040	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	黄	企画委員会	050	3			サーバ	10	1 1				
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	黄	教育相談特別支援教育委員会	060	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	自	委員会等	07	黄	総探委員会	070	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	自	委員会等	07	, 黄 ·	その他の委員会	080	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	委員会等	07	黄	新校対応	090	3					 				
教務担当	教務	06	白	学年	08	│ │ 緑 │	1年	010	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学年	08	¦ 禄 '	2年	020	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	学年	08	¦ 禄 '	3年	030	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	白	奨学金通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	自	奨学金	09	白	奨学金受領資格確認	020	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	白	奨学生異動	030	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	白	奨学生学習状況報告	040	3			P C	10	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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
				1		₋			期間		の	子		* ネット - ! 리 호	キャヒ [*] ネット	年 月 日	rm	7
		- 分類 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	! 色		分類番号			· 分類 · 番号		区分	取扱い	文書	ネット番号	- 引き 出号 番号	以外			
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	白	日本学生支援機構	050	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	奨学金	09	白	日本学生支援機構以外(大学予約推 薦)	060	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	- 赤	教育実習	010	3					 	H 1 3			
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	- 赤	開放講座	020	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	- 赤	留学関係	030	3				10	1 1				
教務担当	教務	06	白	教育課程外	10	- 赤	中高連携	040	3				10	1 1				
教務担当	教務	06	白	教育課程外	1 10	- 赤	高大連携	050	3				10	1 1				
教務担当	教務	06	白	教育課程外	1 10	- 赤	その他教職員研修	060	3				10	1 1				
教務担当	教務	06	白	一般	1 11	- - - 青 -	一般	010	1未			サーバ	10	1		04 07 15		
教務担当	教務	06	白	一般	1 11	 	ボランティア関係	020	1未			サーバ	10	1		04 07 15		
教務担当	教務	06	白	一般	1 11	' 	一斉メール	030	1未				10	1		04 07 15		
教務担当	教務	06	白	涉外 (高 P 連)	1 12	- 黄 	団体通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	自	涉外 (高 P 連)	1 12	- 	団体会計通知・報告・照会・回答	020	3			サーバ	4	2				
教務担当	教務	06	自	渉外(安全振興会・高 P連保険)	1 13	- - 緑 -	安全振興会・高P連保険例規	010	5		価	サーバ	10	1				
教務担当	教務	06	自	渉外(安全振興会・高 P連保険)	1 13	- - 緑 -	安全振興会・高P連保険通知・報告 ・照会・回答	020	3			サーバ	10	1				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	総記	01	白	生徒指導例規	010	5		価	サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	総記	01	白	生徒指導関係会議	020	1			サーバ	10	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子	I .	` ネット	‡ † Ľ *	年 月 日	1/#3	15
		 分 類 番 号	色			色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出号 番号	ネット 以 外			
教務担当	生徒指導	1	- 赤	総記	I	ı	制服関連	030	3			サーバ		2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生活指導	02	赤	生活指導通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生活指導	02	赤	懲戒報告	020	11					 	K 1			
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生活指導	02	 ¦ 赤	事故報告	030	5					 	K 1			
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生活指導	02	¦ 赤	保護者あて文書	040	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生活指導	02	¦ 赤	調査統計	050	3			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- - - - - - - - - - - - - -	生活指導	02		教育相談	060	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	交通安全指導	03	 青 	交通安全指導通知・報告・照会・回 答	010	3			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	交通安全指導	03	¦ ¦青	運転免許受験許可願	020	1		価			 	H 1 2			
教務担当	生徒指導	07	- 	交通安全指導	03	¦ ¦青	免許取得者一覧表	030	1		価	サーバ		 	H 1 2			
教務担当	生徒指導	07	- 	交通安全指導	03	' ¦青	運転免許証学校預一覧	040	1		価	サーバ		 	H 1 2			
教務担当	生徒指導	07	- 赤	交通安全指導	03	¦ ¦青	交通安全指導	050	3			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生徒会	04	, 黄 ·	会則	010	11			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生徒会	04	, 黄	金銭出納簿	020	3					 	H 5 1			
教務担当	生徒指導	07	- - - 赤	生徒会	04	, 黄 ·	証拠書類	030	3					 	H 5 1			
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生徒会	04	黄	生徒会文書	040	3			サーバ		 	H 5 1			
教務担当	生徒指導	07	- 赤	生徒会	04	, 黄 ·	生徒会行事	050	3			サーバ		 	H 5 1			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												保存場際	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۴	第 2 1	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
						₋		<u>-</u>	期間		の	子		* ネット コキ		年 月 日	r H J	ד
		分類 番号	! 色		分類	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	**/L ネット 番号	- 引き - 出し 番号	ネット 以 外			
教務担当	生徒指導	i	 赤	生徒会	 		生徒の委員会	060	3			サーバ			H 5 1			
教務担当	生徒指導	07	- 赤	部活動	05	- - - - - - - - -	運動部	010	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- 赤	部活動	05	· 緑	文化部	020	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- - - - - - -	部活動	05	· ¦緑	合宿	030	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	¦ ; ;	部活動	05	· 緑 	指導者	040	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	赤	部活動	05	- 緑 	国体関係	050	1			サーバ	10	2				
教務担当	生徒指導	07	- - - - - -	一般	06	¦ 白 !	一般	010	1未			サーバ	10	2		04 07 15		
教務担当	進路指導	08	- 	総記	01	 	進路指導例規	010	5		価	サーバ	11	1				
教務担当	進路指導	08	- 	総記	01	 	進路指導関係会議	020	1			サーバ	11	1				
教務担当	進路指導	08	- 	進路指導	02	 青 	進路指導通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	11	1				
教務担当	進路指導	08	- - - - -	進路指導	02	' 青	進路指導計画	020	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	- - 青	進路指導	02	' 青	進路指導資料	030	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	- 青	進路指導	02	青	進路調査資料	040	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	- 青	進路指導	02	- 青	調査書	050	3			サーバ			サーバ			
教務担当	進路指導	08	- 青	進学指導	03	_ 黄 	諸テスト・検査・成績	010	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	- 青	進学指導	03	黄	推薦入学	020	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	- 青	進学指導	03	黄	合格者名簿	030	3			サーバ		 	サーバ			

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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
						₋		<u>-</u>	期間		の	子		* ネット コキ	‡ャビ ネット	年 月 日	r ns	7
		一分類 一番号	色		分類番号	色		分類		区分	取扱い	文書	ネット	- 引き - 出し 番号	ッ			
教務担当	進路指導	1	青	進学指導	i .		卒業生の進路の記録	040	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	青	就職指導	04	緑	諸テスト・検査・成績	010	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	 青 	就職指導	04	│ │ 緑	求人票	020	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	 青 	就職指導	04	· 緑 	求人受付簿	030	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	」 	就職指導	04	└ └ 緑 └	推薦依頼書	040	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	」 	就職指導	04	- 緑 	就職受験申込書	050	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	! 青 	就職指導	04	- - 緑 -	推薦者名簿	060	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	! 	就職指導	04	· ¦緑 ·	内定者名簿	070	3			サーバ		 	サーバ			
教務担当	進路指導	08	 	就職指導	04	- 緑 	関係事業所一覧	080	3			サーバ			サーバ			
教務担当	進路指導	08	! 	一般	05	白	一般	010	1未			サーバ	11	1		04 07 15		
教務担当	保健	09	 黄 	総記	01	- - - - -	保健例規	010	5		価	サーバ		 	H 3 1			
教務担当	保健	09	- 黄 	総記	01	- - - - -	学校医等執務記録簿	020	5					 	H 3 1			
教務担当	保健	09	- 	総記	01		保健・養護教諭会議	030	1			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	」 	総記	01		新型コロナウイルス感染拡大防止対 応		11	歴				 				
教務担当	保健	09	」 黄 	健康(対人)管理	02	' 青	保健(対人)管理 通知・報告・照 会・回答	010	3			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	 	健康(対人)管理	02		生徒の健康診断票	020	3		価			 	H 3 1			
教務担当	保健	09	 	職員健康診断	03	· · 黄 ·	職員健康診断通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	40	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
		 「八 *5		i		₋		 	期間		0	子		` 차ット ! 리 ㅎ	キャヒ゛ ネット	年 月 日	r ns	7
		分類番号	色		分 類 番 号	色		│分類 │番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	 以外			
教務担当	保健	09	_ 黄	職員健康診断		1	職員健康診断票	020	5		価			 	H 3 1			
教務担当	保健	09	黄	環境(対物)管理	04	- 緑	通知・報告・照会・回答	010	3			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	_ 黄	環境(対物)管理	04	緑	学校環境衛生	020	3			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	黄	日本スポーツ振興セン ター	05	白	スポーツ振興センター関係通知	010	1			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	_ _ 黄 _	日本スポーツ振興セン ター	05	白	給付契約	020	3			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	_ _ 黄	日本スポーツ振興センター	05	白	災害報告	030	5			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	_ _ 黄 _	日本スポーツ振興セン ター	05	白	医療費等請求・給付	040	3			サーバ	40	1				
教務担当	保健	09	_ 黄 	一般	06	- 赤	一般	010	1未			サーバ	40	1		04 07 15		
	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	1 1 1 1	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	 	執行伺い	030	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					 				

課所コード	課(所)名	所属年度
62D01	飯能南高等学校	04

												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 5	保存上	1		文書		最終廃棄	備	考
					7.7.7.2				期間	的	の	子	‡ 7 L°	`	‡ † Ľ *	年 月 日	1/#3	75
		分類	色		 分類 _ 番号	色		分類番号		区分	取扱い	文書	Ŧが ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
	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					 				
	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		i	 								 				
		1	1		1 1	I I I								 				
		!	1		1	1								 				
			1			i 								 				
		1	1		1	i 								 				
		 	 		1 1	I I I								 				
		 	1		1 1	 								 				
		 	1		1 1	 								 				
		 	1		1 1	 								 				
			1		i	 								 				
			 		i	 								 				