

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	例規	020	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	030	11	歴				A - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴				T - 2	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	050	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	060	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	教育情報セキュリティポリシー	070	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	080	11	歴				A - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	090	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	100	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査調書	110	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	120	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	130	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	警備報告書	140	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	乗車証制度関係	150	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	160	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	書籍申込書控	170	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	180	11	歴				
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	020	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護	030	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	040	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	11					A - 1
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	要望書	070	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	案内状等発送名簿	080	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	I T	090	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	県庁 L A N	100	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	校内 L A N	110	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	120	3			1	1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ホームページ関係	130	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1			1	1	
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1			1	1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャビネット番号	引き出し番号			キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	司書部会	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	児童・生徒の統計調査	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（退学・除籍のみ）	010	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（1以外）	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	3		価			T - 2	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					A - 1	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録（学籍の記録）	020	11					B - 1	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録（指導の記録）	030	5					B - 1	
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書発行台帳	030	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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									
事務室	庶務	01 白	諸証明書	07 赤	諸証明書発行台帳（在校生以外）	040	5		価		1	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明書	07 赤	住所・氏名変更届	050	3				1	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明書	07 赤	通学証明書	060	1				1	1		
事務室	庶務	01 白	一般	08 青	一般	010	1				1	1		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	通知・報告・回答	010	3				1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	人事に関する例規	020	11				1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	服務に関する例規	030	11				1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	給与に関する例規	040	11				1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	旅費に関する例規	050	11				1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	労働基準関係	060	3				1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 黄	事務引継書	070	1				1	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	通知・報告・回答	010	3				1	2		
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員履歴カード	020	11						A - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	履歴書	030	11						A - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	旧職員名簿	040	11						A - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	人事異動通知書	050	5						A - 1	
事務室	職員	02 赤	人事	02 緑	人事に関する具申書	060	5						A - 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	職員名簿	070	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	080	10			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	兼務承認・解任申請書	090	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	校務分掌	100	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請	120	1			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	人事評価制度	130	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	自己評価シート	140	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	事務分掌	150	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	人事	02	緑	雇用伺い	160	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	020	11			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告	030	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	出勤簿	040	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	050	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	病気休暇簿	060	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	欠勤・遅刻等届	070	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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										
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	休暇願・休暇届	080	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	傷病諸報告	090	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	育児休業	110	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	退職・復職	120	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	研修承認願等（自宅勤務含む）	140	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	研修報告書	150	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	海外旅行届・承認願等	160	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	出張承認願・出張届	170	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	180	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	専従許可願	190	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	職員動静表	200	1			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	派遣申請・依頼	210	1			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	週休日等の割振変更簿	220	3			1	2		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	白	総務事務システム	230	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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										
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	昇給昇格発令通知	020	10					
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	給与諸調査	030	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	給与諸報告	040	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	給与支払簿	050	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	児童手当	060	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	特殊勤務手当（その他）	070	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	手当の事後確認	080	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	非常勤職員報酬	090	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	住民税額決定通知書	100	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	マイナンバー	110	10				A - 1	
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	年末調整	120	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票	130	10		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	140	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	給与減額整理簿	150	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	個人別給与マスタ	160	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	退職手当	170	5		1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	勤務状況報告	180	5		1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	給与支給明細書の交付方法について	190	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	社会保険	200	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	給与	04	赤	労働保険	210	5			1	2		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3			5	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	復命書	030	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	040	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	050	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	教育職員研修	010	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	初任者研修	020	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	年次研修	030	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	行政職員等研修	040	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	研修	06	黄	その他の研修	050	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	一般	07	緑	一般	010	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	総記	01	白	福利に関する例規	010	11			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	公務通勤災害	03	赤	公務災害	010	11			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	公務通勤災害	03	赤	通勤災害	020	11			2	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	長期給付	020	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	短期給付	030	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	組合員証検認	040	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	共済組合員・被扶養者申告書	050	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	貸付金償還金内訳書	060	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	貸付	070	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	団体生命保険	080	3			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	交通傷害保険	090	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	04	青	その他各種保険等	100	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	05	黄	通知・報告・回答	010	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	05	黄	教職員住宅	020	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	05	黄	各種厚生事業	030	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	05	黄	財形貯蓄	040	5			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	厚生事業	05	黄	人間ドック	050	1			2	1		
事務室	福利・厚生	03	青	一般	06	緑	一般	010	1			2	1		
事務室	会計	04	黄	総記	01	白	通知・報告・回答	010	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
事務室	会計	04	黄	総記	01	白	会計に関する例規	020	11			2	2			
事務室	会計	04	黄	総記	01	白	財務規則	030	11			2	2			
事務室	会計	04	黄	総記	01	白	授業料関係	040	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	予算要求調書	020	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	科目別執行計画書	030	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	収入支出（修正）計画書	040	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	予算令達書	050	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	予算	02	赤	執行状況調査	060	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	納入書	020	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	口座振替納付届	030	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	口座振替取消届	040	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	金額特例報告書・生徒マスター登録 報告書	050	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	口座振替条件登録票	060	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	口座振替全生徒明細表	070	3			2	2			
事務室	会計	04	黄	授業料・入学料	03	青	チェックリスト	080	3			2	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	授業料・入学科	分類 番号	色	授業料・入学科					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ット 番号	引き 出し 番号		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	生徒異動報告書	090	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	現金収納報告書	100	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	口座振替未済者一覧表	110	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	減免申請	120	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	還付該当者リスト	130	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	授業料・入学科債権管理簿	140	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	督促状発行状況報告書	150	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	高等学校等就学支援金	160	5			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	学び直し支援金	170	5			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	奨学のための給付金	180	5			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	調定内訳書・学校別収納状況一覧	190	3			2	2		
事務室	会計	04	黄	授業料・入学科	03	青	就学支援金受給資格消滅通知書等	200	5			2	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	債権管理簿	020	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	歳入予算差引簿	030	3			5	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	040	10			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	払込書兼領収書	050	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	収入済通知書	060	3			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	証紙収入	070	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	公金振替整理簿	080	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	090	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	100	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	黄	督促状発行状況	110	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書	020	11			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書	030	10			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	契約書	040	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	050	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	支出命令書	060	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	070	3			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	事業別・節・説明別集計表	080	1			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	債権者登録	090	1			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	購入見積依頼書	100	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	建設情報資料	110	1			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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			
												キャビネット番号	引き出し番号		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	電子入札	120	3			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	緑	共同購入	130	3			3	1		
事務室	会計	04	黄	決算	06	白	歳入歳出決算調書	010	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金出納簿	010	5			3	1		
事務室	会計	04	黄	一般	08	青	一般	010	1			3	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	黄	財産に関する例規	010	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	黄	補助事業に関する例規	020	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	黄	施設台帳作成提要	030	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	黄	物品管理に関する例規	040	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	黄	防災に関する例規	050	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	黄	事故報告	060	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳(控)	020	5					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公有財産台帳	030	11					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	11			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	登記嘱託書	050	11					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	公有財産管理簿	060	11					A - 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	070	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	体育施設開放	080	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	施設設備使用許可	090	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	電気保安	100	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	施設実態調査	110	5			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	緑	維持修繕要望	120	3						
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科等教育設備台帳	020	11					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校理科教育等設備台帳	030	11					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	白	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3		常			A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3		常			A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	重要物品出納簿	040	3		常			A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	重要物品カード	050	3		常			A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	060	3		常	4	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	拾得等物品出納簿	070	3		常	4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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									
						キャビ ネット 番号					引き 出し 番号	キャビ ネット 以 外			
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	物品供用簿	080	3	常		4	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	被服貸与簿	090	3	常		4	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	物品取得処分	100	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	不用薬品	110	5			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	赤	備品点検	120	3						
事務室	財産管理	05	緑	保守委託	05	青	学校警備委託	010	1			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	保守委託	05	青	消防設備保守委託	020	5			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	保守委託	05	青	建築設備定期点検委託	030	5			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	保守委託	05	青	その他の保守委託	040	5			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	黄	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	黄	消防施設・設備	020	11					A - 1	
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	黄	消防施設点検記録	030	3	価		4	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	黄	防火・防災	040	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	黄	防犯	050	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	黄	職員参集支援システム	060	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	環境	07	緑	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	環境	07	緑	排水・騒音・煤煙	020	3			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	財産管理	05	緑	環境	07	緑	環境マネジメントシステム	030	5			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	環境	07	緑	空気環境測定検査	040	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	環境	07	緑	ユニバーサルデザイン	050	3			4	1		
事務室	財産管理	05	緑	一般	08	白	一般	010	1			4	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	赤	教務に関する例規	010	11					T - 1	
職員室	教務	06	白	総記	01	赤	学校日誌	020	5			7	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	赤	職員会議録	030	3			7	1		
職員室	教務	06	白	総記	01	赤	成績会議録	040	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	青	通知・報告・回答	010	1			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	青	学校間ネットワーク・STネットワーク	020	1			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	青	校務支援システム	030	1						
職員室	教務	06	白	教務	02	青	生徒指導要録及びその写（在校生分学籍の記録）	040	11					T - 2	
職員室	教務	06	白	教務	02	青	生徒指導要録及びその写（在校生分指導の記録）	050	5					T - 2	
職員室	教務	06	白	教務	02	青	生徒指導要録抄本	060	3		価			T - 2	
職員室	教務	06	白	教務	02	青	転入学関係・報告	070	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	青	教科書・教材	080	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教務	02	青	教科用図書配当表	090	5			7	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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									
職員室	教務	06 白	教務	02 青	出席簿	100	5					T - 4	
職員室	教務	06 白	教務	02 青	成績考査に関する表簿	110	5					T - 2	
職員室	教務	06 白	教務	02 青	表彰に関する表簿	120	3					T - 2	
職員室	教務	06 白	教務	02 青	新型コロナウイルス関連	130	11	歴					
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	教育課程表	010	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	教育課程表	020	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	年間行事予定表	030	3		価	7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	年間指導計画書	040	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	日課表	050	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	担当学級教科(科目)時間表	060	5			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	校外学習	070	3			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	校務分掌表	080	1			7	1		
職員室	教務	06 白	教育指導計画	03 黄	シラバス	090	3			7	1		
職員室	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	通知・報告・回答	010	3			7	1		
職員室	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学願書綴	020	5					A - 1	
職員室	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	募集要領・学校案内等	030	3					T - 3	
職員室	教務	06 白	入学者選抜	04 緑	入学者の選抜に関する表簿	040	5					T - 3	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜会議録	050	3				T - 3	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	入学者選抜関係資料	060	3				T - 3	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	学校説明会等	070	1				T - 3	
職員室	教務	06	白	入学者選抜	04	緑	生徒募集	080	1				T - 3	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	入学式	010	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	卒業式	020	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	入学説明会・入学案内	030	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	文化祭	040	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	体育祭	050	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	修学旅行	060	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	校外研修	070	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	芸術鑑賞会	080	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	学校行事一般	090	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	臨時休業承認願(届)	100	3			7	1	
職員室	教務	06	白	学校行事	05	白	保護者懇談会・公開授業(授業参観)	110	3			7	1	
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	国語	010	3			7	1	
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	地歴公民	020	3			7	1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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		
	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	キャビネット引き出し番号			キャビネット以外	
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	数学	030	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	理科	040	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	保健体育	050	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	音楽	060	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	美術・工芸	070	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	書道	080	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	英語	090	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	家庭	100	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	情報	110	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	道徳	120	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	総合的な探究の時間	130	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	図書視聴覚関係	140	3			7	1		
職員室	教務	06	白	教科等	06	赤	高連研関係	150	3			7	1		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	人権・道徳教育推進委員会	010	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	体力向上推進委員会	020	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	教育課程検討委員会・教科書選定	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	分掌委員会	040	3			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	教務	06	白	委員会等	07	青	予算委員会	050	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	卒業準備委員会	060	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	教職員倫理確立委員会	070	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	衛生委員会・「セクハラ・パワハラ・マタハラ」苦情相談委員会	080	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	ホームページ管理運営委員会	090	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	企画委員会	100	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	学校保健委員会	110	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	教育相談・特別支援教育委員会	120	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	修学旅行検討委員会	130	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	一高「学び」の改革委員会	140	3			7	2		
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	情報委員会	150	3						
職員室	教務	06	白	委員会等	07	青	防災対策委員会	160	3						
職員室	教務	06	白	学年	08	黄	第1学年	010	3			7	2		
職員室	教務	06	白	学年	08	黄	第2学年	020	3			7	2		
職員室	教務	06	白	学年	08	黄	第3学年	030	3			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	緑	通知・報告・回答	010	1			7	2		
職員室	教務	06	白	奨学金	09	緑	奨学金受領資格確認	020	3			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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		
職員室	教務	06 白	奨学金	09 緑	奨学生異動	030	3			7	2			
職員室	教務	06 白	奨学金	09 緑	奨学生学習状況報告	040	3			7	2			
職員室	教務	06 白	奨学金	09 緑	日本学生支援機構以外の奨学生	050	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	教育実習生	010	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	小高連携	020	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	中高連絡	030	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	高大連携	040	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	公開講座	050	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	70万人体験活動	060	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	学校自己評価システムシート	070	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	学校評議員会・学校評価懇話会	080	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	社会教育施設等案内	090	3			7	2			
職員室	教務	06 白	教育課程外	10 白	ボランティア・その他	100	3			7	2			
職員室	教務	06 白	国際交流	11 赤	国際交流	010	3			7	2			
職員室	教務	06 白	国際交流	11 赤	A L T	020	3			7	2			
職員室	教務	06 白	一般	12 青	生徒教育相談	010	1			7	2			
職員室	教務	06 白	一般	12 青	一般	020	1			7	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	総記	01	黄	生徒指導に関する例規	010	11			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	通知・報告・回答	010	1			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	懲戒報告（会議録）	020	11			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	事故報告	030	11			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	事故報告	040	5			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	生徒指導記録	050	3		価	8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	校内生徒指導委員会	060	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	地区生徒指導委員会等	070	1			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	アルバイト許可願	080	1			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	制服関係	090	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒指導	02	緑	薬物乱用防止関係	100	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	1			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	自転車使用許可名簿	020	3		価	8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	運転免許に関する報告	030	3		価	8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	免許取得許可書一覧表	040	3		価	8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	交通安全指導	03	白	交通安全指導	050	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	会則	010	11			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	赤	金銭出納簿	020	3				E - 1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	予算差引簿	030	3				E - 1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	証拠書類	040	5				E - 1		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	赤	生徒会文書	050	3			8	1		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	部活動指導計画書	010	1			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	合宿	020	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	バスケットボール部	030	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	バレーボール部	040	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	卓球部	050	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	剣道部	060	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	弓道部	070	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	テニス部	080	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	ソフトテニス部	090	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	陸上競技部	100	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	サッカー部	110	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	ハンドボール部	120	3			8	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	青	野球部	130	3			8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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		
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	バドミントン部	140	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	高体連関係	150	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	英語部	160	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	吹奏楽部	170	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	放送部	180	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	科学部	190	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	写真部	200	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	書道部	210	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	日本文化部	220	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	美術・漫画研究部	230	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	家庭科部	240	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	部活動	05 青	高文連関係	250	3			8	2			
職員室	生徒指導	07 赤	一般	06 黄	一般	010	1			8	2			
職員室	進路指導	08 青	総記	01 緑	進路指導に関する例規	010	11			9	1			
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 白	通知・報告・回答	010	1			9	1			
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路指導計画	020	3			9	1			
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路指導資料	030	3					C - 1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 白	進路調査資料	040	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	進路指導	02 白	調査書	050	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	通知・報告・回答	010	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	諸テスト・検査成績	020	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	推薦入学	030	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	合格者名簿	040	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	進学指導	03 赤	卒業生進路の記録	050	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	通知・報告・回答	010	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	諸テスト・検査成績	020	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	求人票	030	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	求人受付簿	040	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	推薦依頼状	050	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	就職受験申込書	060	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	推薦者名簿	070	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	内定者名簿	080	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	就職指導	04 青	関係事業所一覧	090	3					C - 1		
職員室	進路指導	08 青	一般	05 黄	一般	010	1				9 1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	
	色	分類 番号	色	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
職員室	保健	09	黄	総記	01	緑	保健・健康会に関する例規	010	11			9	1			
職員室	保健	09	黄	総記	01	緑	学校医等執務記録簿	020	5					H - 1		
職員室	保健	09	黄	総記	01	緑	保健日誌	030	5					H - 1		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	1			9	1			
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	年間保健安全計画	020	3			9	1			
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒の健康診断票・歯の診断票	030	5					H - 1		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	身体測定	040	3					H - 1		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒健康指導票	050	3					H - 1		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒健康診断	060	3					H - 1		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	生徒保健調査票	070	3					H - 1		
職員室	保健	09	黄	健康管理	02	白	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	080	11	歴						
職員室	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	010	1			9	1			
職員室	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	020	5					H - 2		
職員室	保健	09	黄	職員健康診断	03	赤	職員定期検診	030	3					H - 2		
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	1			9	1			
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			9	1			
職員室	保健	09	黄	環境管理	04	青	安全点検票	030	3			9	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	010	3			9	1		
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	020	5			9	1		
職員室	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	030	3			9	1		
職員室	保健	09	黄	一般	06	緑	通知・報告・回答	010	1			9	1		
職員室	保健	09	黄	一般	06	緑	一般（ストレスチェック関係）	020	1			9	1		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	総記	01	白	P T A ・ 後 援 会 に 関 す る 会 則	010	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	総記	01	白	会員名簿	020	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	総記	01	白	P T A ・ 後 援 会 関 係 文 書	030	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	総記	01	白	安全振興会	040	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会議	02	赤	P T A 総 会	010	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会議	02	赤	常任理事会・理事会	020	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会議	02	赤	支部 P T A	030	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会議	02	赤	高 P 連 関 係	040	3			9	2		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会計	03	青	予算書・決算書	010	3			5	1		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会計	03	青	予算差引簿	020	3			5	1		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	会計	03	青	支出証拠書	030	3			5	1		
職員室	P T A ・ 後 援 会 関 係	10	緑	委員会	04	黄	広報委員会	010	1			9	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
67C02	羽生第一高等学校	05

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	色				電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
職員室	P T A ・ 後援会関係	10 緑	委員会	04 黄	進路委員会	020	1			9	2			
職員室	P T A ・ 後援会関係	10 緑	委員会	04 黄	スポーツ文化委員会	030	1			9	2			
職員室	P T A ・ 後援会関係	10 緑	委員会	04 黄	生徒育成委員会	040	1			9	2			
職員室	同窓会	11 白	総記	01 緑	同窓会に関する会則	010	3			9	2			
職員室	同窓会	11 白	総記	01 緑	会員名簿	020	3			9	2			
職員室	同窓会	11 白	総記	01 緑	同窓会関係文書	030	3			9	2			
職員室	同窓会	11 白	会計	02 白	予算差引簿	010	3			5	1			
職員室	同窓会	11 白	会計	02 白	支出証拠書	020	3	歴		5	1			
職員室	周年行事	12 赤	総記	01 赤	周年行事に関する事項	010	3			9	2			
	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	10							
	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	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							

