

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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 キャビネット 番号	引き出し 番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
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	【歴】例規	020	11	歴		1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	【歴】学則	030	11	歴	常			H-2	
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	【歴】校内諸規程	040	11	歴	常			H-1	
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	【歴】学校沿革誌	050	11	歴	常			H-2	
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	【歴】学校要覧	060	11	歴				H-1	
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	【歴】新型コロナウイルス関連①	070	11	歴		1	1		重要なもの
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	新型コロナウイルス関連②	080	5			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	行政監察	090	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	100	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査・経理指導	110	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	管理訪問・指導課訪問	120	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校自己評価システム	130	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校評議員会・評価懇話会	140	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	150	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	専決事項の指定	160	3					H-2	
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	自己検査	170	5			1	1		

# ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	キャビネット以外			キャビネット引き出し番号
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	広聴・広報	180	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	190	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	再編整備関係	200	5			1	1		
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	文書管理台帳	020	5			PC			
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	030	5			PC			
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	040	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳	050	11			1	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	情報公開	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人番号(マイナンバー)	090	1未		価			C-6	
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		
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	その他の会議	050	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	キャビネット以外			引き出し番号	
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5							
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	020	3							
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	030	3							
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	諸調査結果、報告	040	3							
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3							
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動① (退学・除籍)	020	11							
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動② (転学・休学)	030	3							
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	11							
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	1未							H-3
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							H-2
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通知・報告・回答	010	3							
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	証明書交付願兼台帳	020	3							
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	030	1							
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書発行台帳	040	1							
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	050	1							H-2
事務室	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒氏名住所変更届	060	3							
事務室	庶務	01	白	ネットワーク	08	青	通知	010	3							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット			キャビネット以外
事務室	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	報告・回答	020	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	ファイル管理システム・DX関連	030	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	県庁LAN	040	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	校内LAN・学校間ネットワーク	050	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	情報セキュリティ関連	060	3		差	1	1		管理台帳他	
事務室	庶務	01 白	ネットワーク	08 青	PC契約関係	070	5							
事務室	庶務	01 白	ユニバーサルデザイン	09 黄	通知・報告・回答	010	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	一般	10 緑	一般	010	1未			1	1			
事務室	庶務	01 白	一般	10 緑	物品等申込	020	1未			1	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	人事に関する例規	010	11		常	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	サービスに関する例規	020	11		常	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	給与に関する例規	030	11		常	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	旅費に関する例規	040	11		常	2	1			
事務室	職員	02 白	総記	01 白	労働基準関係	050	3			2	1		36協定	
事務室	職員	02 白	総記	01 白	事務引継書	060	3					H-2		
事務室	職員	02 白	総記	01 白	働き方改革関連	070	3					H-2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	通知・報告・回答	010	3			2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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				電子文書以外
											キャビネット	キャビネット			
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	旧職員履歴カード	020	11		常				H-2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	履歴書	030	11		常				H-2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	旧職員名簿	040	11		常				H-2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	人事異動通知書	050	5						H-1		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	人事に関する具申書	060	5						H-1		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	雇用伺い	070	5						H-1	会計年度任用職員	
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	賞罰・叙位・叙勲	080	11		常				H-2		
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	兼務承認	090	3				2	1			
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	職員身分証明書発行台帳	100	1				2	1		埼玉県教育委員会職員証	
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	免許状・教科外許可申請	110	1				2	1			
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	人事評価・自己評価シート	120	3				2	1			
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	総務事務システム(人事)	130	3				2	1			
事務室	職員	02 白	人事	02 赤	人事管理システム	140	3				2	1			
事務室	職員	02 白	サービス	03 青	通知・報告・回答	010	3				2	1			
事務室	職員	02 白	サービス	03 青	職員の事故・死亡報告①	020	11						H-2		
事務室	職員	02 白	サービス	03 青	職員の事故・死亡報告②	030	5				2	1			
事務室	職員	02 白	サービス	03 青	不祥事防止	040	5				2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	
	職員	分類 番号	色	サービス	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	キャビ ネット			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	出勤簿	050	5			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	宣誓書・着任届・赴任延期願	060	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	休暇・欠勤等諸届、休暇願	070	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	傷病諸報告、産休諸報告	080	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	育児休業、退職・復職	090	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	職務専念義務免除願	100	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	兼職・兼業	110	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	研修承認願、海外研修承認願	120	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	出張届、海外出張、海外旅行	130	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	氏名住所変更届	140	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	旧姓使用簿	150	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	派遣依頼	160	3			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	職員動静表	170	1			2	1			
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	勤務管理システム	180	3			2	1		県立学校職員 証含む	
事務室	職員	02	白	サービス	03	青	総務事務システム(サービス)	190	3			2	1			
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	職員	02	白	給与	04	黄	昇給・昇格発令通知	020	10					H-2		



## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット			キャビネット以外
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	通知・報告・回答	010	3			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	旅行命令簿・復命書	020	3			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	支出 旅費請求書 5~7月	030	5			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	支出 旅費請求書 8~10月	040	5			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	支出 旅費請求書 11~1月	050	5			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	支出 旅費請求書 2月~	060	5			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	自家用自動車登録申請書	070	3			2	2			
事務室	職員	02 白	旅費	05 緑	一般	080	1未			2	2			
事務室	職員	02 白	研修	06 白	教育職員研修	010	3			2	2			
事務室	職員	02 白	研修	06 白	行政職員研修	020	3			2	2			
事務室	職員	02 白	研修	06 白	その他研修、セミナー案内	030	3			2	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	総記	01 赤	福利に関する例規	010	11		常	1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	公務・通勤災害	02 青	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	公務・通勤災害	02 青	公務災害、通勤災害	020	11			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	資格取得・喪失、被扶養者申告	020	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	030	3			1	2			



## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	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	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	040	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	貸付	050	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	団体生命保険	060	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	交通傷害保険	070	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	通知・報告・回答	010	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	教職員住宅	020	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	人間ドック	030	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	財形貯蓄	040	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	各種厚生事業	050	1			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	安全衛生	05 白	メンタルヘルス関連	010	3			1	2			
事務室	福利・厚生	03 赤	一般	06 赤	一般	010	1未			1	2			
事務室	会計	04 赤	総記	01 赤	会計に関する例規	010	11		常	3	1			
事務室	会計	04 赤	総記	01 赤	会計職員指定	020	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	総記	01 赤	その他通知	030	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	総記	01 赤	財務会計システム関係	040	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	予算	02 青	通知・報告・回答	010	3			3	1			
事務室	会計	04 赤	予算	02 青	所要額把握調書、予算増額申請書	020	3			3	1			

# ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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
	会 計	分 類 番 号	色	予 算	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キ ャ ビ ネ ット 番 号	キ ャ ビ ネ ット 以 外		
事務室	会計	04	赤	予算	02	青	教科・分掌予算配分	030	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	口座振替納付届	020	5			3	1	C-4	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	口座振替取消届	030	3					C-4	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	条件登録票	040	3					C-2	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	全生徒明細表	050	5			3	1	C-2	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	生徒マスター報告書	060	5			3	1	C-2	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	金額特例報告書	070	3					C-2	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	口座振替未済者一覧表	080	3					C-2	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	授業料入学科債権管理簿	090	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	授業料・入学科納入書	100	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	授業料現金収納報告書	110	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	授業料督促記録簿	120	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	授業料督促状発行台帳	130	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	納入催告通知	140	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	減免申請	150	5			3	1	C-2	
事務室	会計	04	赤	授業料・入学科	03	黄	授業料等減免申請書整理簿	160	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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 赤	授業料・入学科	03 黄	還付・精算	170	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	授業料・入学科	03 黄	高等学校等就学支援金	180	5			3	1	C-2	
事務室	会計	04 赤	授業料・入学科	03 黄	奨学のための給付金	190	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	授業料・入学科	03 黄	学校徴収金一般	200	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	債権管理簿	020	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	歳入予算差引簿	030	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	調定伺兼調定通知伺	040	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	払込書兼領収書	050	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	収入済通知書	060	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	証紙収入	070	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	現金(証券)出納簿	080	5			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳入	04 緑	返納通知書兼領収書	090	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	通知	010	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	報告・回答 4~9月	020	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	報告・回答 10~3月	030	3			3	1		
事務室	会計	04 赤	歳出	05 白	契約書①(公有財産)	040	11			3	1		

# ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	色	電子文書	電子文書以外										
					キャビネット番号	キャビネット以外									
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	契約書②(工事)・執行伺	050	10			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	契約書③(その他)・執行伺	060	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	支出負担行為	070	5					C-1	
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	支出命令	080	5					C-1	
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	歳出予算差引簿(節別)	090	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	歳出予算差引簿(説明別)	100	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	新型コロナウイルス感染症対策費	110	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	債権者登録	120	1			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	購入等見積依頼書	130	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	入札参加者選定委員会	140	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳出	05	白	入札・建設情報等	150	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	決算	06	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	決算	06	赤	歳入歳出決算調書	020	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳入歳出外現金	07	青	歳入歳出外現金整理簿	010	3			3	1		
事務室	会計	04	赤	歳入歳出外現金	07	青	支出 所得税	020	5			3	1		
事務室	会計	04	赤	一般	08	黄	一般	010	1未			3	1		
事務室	会計	04	赤	団体会計	09	緑	通知・報告・回答	010	3			0	3		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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		
事務室	会計	04 赤	団体会計	09 緑	PTA 会計証拠書類	020	5			0	3			
事務室	会計	04 赤	団体会計	09 緑	後援会 会計証拠書類	030	5					C-1		
事務室	会計	04 赤	団体会計	09 緑	後援会 物品管理	040	5			3	2			
事務室	財産管理	05 白	総記	01 白	財産に関する例規	010	11		常	3	2			
事務室	財産管理	05 白	総記	01 白	補助事業に関する例規	020	11		常	3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	通知	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	報告・回答	020	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公立学校施設台帳	030	11			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産台帳	040	11		常			C-5		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産取得処分	050	11		常	3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	登記嘱託書	060	11		常			H-2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産管理簿	070	11			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	事故報告	080	11			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	学校体育施設開放	090	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	行政財産使用許可	100	3					C-1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	電気保安、自家用電気工作物	110	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	施設実態調査	120	3			3	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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			
											キヤビネット ネット 番号	キヤビ ネット 番号		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	環境整備（委託）	130	10					C-2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	飲料水等自動販売機公募	140	5					C-1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	県有財産賃貸借	150	5					C-1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	学校施設・備品借用願	160	3					C-1		
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	通知・報告・回答	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	普通科家庭科等設備台帳	020	11					C-1		
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	理科教育等設備台帳	030	11					C-1		
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	教育近代化設備等台帳	040	11					C-1		
事務室	財産管理	05 白	補助事業	03 青	埼玉県教育環境整備基金	050	5							
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	通知・報告・回答	010	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	備品出納簿	020	3		常	PC			物品管理システム	
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	借用備品台帳	030	3			3	2	C-3		
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	消耗品出納簿、消耗品管理簿	040	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	被服貸与簿	050	3		常	3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	保管転換、物品の取得	060	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	物品の管理及び処分	070	3			3	2			
事務室	財産管理	05 白	物品管理	04 黄	備品照合	080	3							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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					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	財産管理	05 白	防災	05 緑	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	消防計画	020	11					H-2	
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	消防設備点検(委託)	030	3			3	2		
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	災害対策・防災マニュアル	040	3			3	2		参集システム
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	危険物	050	3			3	2		
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	防火・防災・防犯	060	3			3	2		
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	学校警備(委託)	070	3			3	2		
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	避難所に係る通知・報告・回答	080	3			3	2		さいたま市
事務室	財産管理	05 白	防災	05 緑	避難所等に係る協定書等	090	10		差			H-2	さいたま市
事務室	財産管理	05 白	環境	06 白	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	財産管理	05 白	環境	06 白	カーボンマネジメントシステム	020	5			3	2		
事務室	財産管理	05 白	環境	06 白	浄化槽点検(委託)	030	5			3	2		
事務室	財産管理	05 白	環境	06 白	建築物環境衛生管理	040	5			3	2		
事務室	財産管理	05 白	環境	06 白	県立高校緑化推進事業	050	5			3	2		
事務室	財産管理	05 白	一般	07 赤	一般	010	1未			3	2		
職員室	教務	06 青	総記	01 青	教務に関する例規	010	11		常	4	1		
職員室	教務	06 青	総記	01 青	学校日誌	020	5			4	1		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット			キャビネット以外
職員室	教務	06 青	総記	01 青	職員会議録	030	3			4	1			
職員室	教務	06 青	総記	01 青	週番日誌	040	3			4	1			
職員室	教務	06 青	総記	01 青	職員会議資料	050	3			4	1			
職員室	教務	06 青	総記	01 青	【歴】感染症対策関連	060	11	歴		4	1			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答	010	3			4	1			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録(在校生分)	020	11		常			H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録(卒業生)学籍に関する記録	030	11					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録(卒業生)指導に関する記録	040	5					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	050	11					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	除籍簿	060	11		常			H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	教科書・教材	070	3			4	1			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	教科用図書配当表	080	5			4	1			
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	出席簿	090	5					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	成績会議録	100	3					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	成績考査に関する表簿	110	5					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	表彰に関する表簿	120	3					H-3		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	出席統計・月別在籍数一覧	130	3			4	1			



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット	キャビネット以外		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	観点別学習状況評価	140	3			4	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	校務支援システム	150	3			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	教育課程表①	020	5			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	教育課程表②	030	5			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	年間行事予定表	040	3			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	年間指導計画	050	11			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	日課表	060	5			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	担当学級・教科(科目)時間割	070	5			4	1		
職員室	教務	06 青	教育指導計画	03 緑	校外学習	080	5			4	1		
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	通知・報告・回答	010	3			4	1		
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	入学願書	020	5			0	1		
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	募集要項・学校案内	030	3			4	1		
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	入学者の選抜に関する表簿	040	5					H-1	
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	入学者選抜会議資料	050	3					H-3	
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	転編入学	060	3			4	1		
職員室	教務	06 青	入学者選抜	04 白	中・高連携	070	3			4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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												
		キャビ ネット 番号	キャビ ネット 以外	引き 出し 番号										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色			
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	通知・報告・回答	010	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	入学式	020	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	卒業式	030	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	入学説明会・学校説明会	040	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	文化祭	050	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	体育祭	060	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	修学旅行	070	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	遠足	080	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	小・高交流・出前授業等	090	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	芸術鑑賞会	100	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	長距離走大会	110	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	その他学校行事一般	120	3					
職員室	教務	06	青	学校行事	05	赤	校外行事実施届等	130	3					
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	通知・報告・回答	010	1					
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	国語	020	1					
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	地歴公民	030	1					
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	数学	040	1					

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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											
		キャビネット番号	キャビネット以外										
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	理科	050	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	保健体育	060	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	音楽	070	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	書道	080	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	美術	090	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	英語	100	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	家庭	110	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	商業	120	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	情報	130	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	総合的な探究の時間	140	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	環境教育	150	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	消費者教育	160	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	国際理解・国際交流	170	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	道徳教育	180	1			4	1		
職員室	教務	06 青	教科等	06 青	キャリア教育・産業教育	190	1			4	1		
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	企画	010	3			4	1		
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	業者選定	020	3			4	1		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット			キャビネット以外
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	教育課程検討	030	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	総合的な探究の時間運営	040	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	生き方在り方教育推進	050	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	人権教育推進	060	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	学校保健	070	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	学校衛生	080	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	教育相談・特別支援教育校内支援	090	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	情報	100	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	教職員倫理確立・人権擁護・ハラスメント防止	110	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	体力向上	120	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	いじめ防止	130	3			4	1			
職員室	教務	06 青	委員会等	07 黄	分掌	140	3			4	1			
職員室	教務	06 青	SC・SSW・多文化	08 緑	通知・報告・回答	010	3			4	1			
職員室	教務	06 青	学年	09 白	1学年	010	3			4	1			
職員室	教務	06 青	学年	09 白	2学年	020	3			4	1			
職員室	教務	06 青	学年	09 白	3学年	030	3			4	1			
職員室	教務	06 青	奨学金	10 赤	通知・報告・回答	010	3			4	1			



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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				電子文書以外
											キャビネット	キャビネット			
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	学校警察連絡会議	070	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	非行防止講演会等	080	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	安全・防災指導	090	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	薬物乱用防止	100	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	自殺・DV・ネット被害防止	110	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	生活指導	02	白	制服・体育着	120	3			4	2	H-2	
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	通知・報告・回答	010	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	自転車使用許可名簿	020	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許受験許可願	030	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許取得許可一覧表	040	3					H-5	
職員室	生徒指導	07	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許証学校預一覧	050	3					H-5	
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		高体連・高文連
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	野球	020	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	陸上競技	030	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	バスケットボール	040	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	バドミントン	050	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	テニス	060	3			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	卓球	070	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	弓道	080	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	剣道	090	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ウエイトトレーニング	100	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	食生活	110	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	サッカー	120	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	美術	130	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	マンガ研究	140	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	音楽	150	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	メディア	160	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	演劇	170	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	書道	180	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ネイチャー	190	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	放送	200	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	少林寺拳法	210	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	ダンス	220	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	部活動	04	青	その他	230	3			4	2		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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										
職員室	生徒指導	07	緑	高校生自立支援事業	05	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
職員室	生徒指導	07	緑	一般	06	緑	一般	010	1未			4	2		
職員室	進路指導	08	緑	総記	01	白	進路指導に関する例規	010	11		常	5	1		
職員室	進路指導	08	緑	進路指導	02	赤	通知・報告・回答	010	3			5	1		
職員室	進路指導	08	緑	進路指導	02	赤	進路指導計画	020	3			5	1		
職員室	進路指導	08	緑	進学指導	03	青	諸テスト・検査・センター試験	010	3			5	1		
職員室	進路指導	08	緑	就職指導	04	黄	インターンシップ事業	010	3			5	1		
職員室	進路指導	08	緑	就職指導	04	黄	各種案内等	020	1			5	1		
職員室	進路指導	08	緑	一般	05	緑	一般	010	1未			5	1		
保健室	保健	09	緑	総記	01	白	学校保健に関する例規	010	11		常	6	1		
保健室	保健	09	緑	総記	01	白	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	11		常	6	1		
保健室	保健	09	緑	総記	01	白	学校医等執務記録簿	030	5			6	1		
保健室	保健	09	緑	総記	01	白	保健日誌	040	5			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	年間保健安全計画	020	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断票	030	5			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒歯の検査票	040	5			6	1		



## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	身体測定	050	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康指導票	060	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断	070	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断 (X線・尿)	080	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断 (心電図)	090	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断 (色覚)	100	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康診断 (アレルギー)	110	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	受診勧告書	120	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	診断書	130	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	熱中症	140	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	救急法	150	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	食中毒・がん教育	160	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	性に関する指導	170	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	体育祭に係わる健康管理	180	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	文化祭に係わる健康管理	190	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	修学旅行に係わる健康管理	200	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	長距離走大会に係わる健康管理	210	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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	電子文書									
		キャビネット 番号	キャビネット 以外								キャビネット 番号	引き出し 番号			
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	予防接種	220	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	生徒健康調査票	230	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	感染症(新型コロナ以外)	240	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	献血	250	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	薬物乱用防止	260	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	学校医等手続き・研修等	270	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	健康相談・スクールカウンセラー等	280	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	健康管理	02	赤	【歴】新型コロナウイルス感染症対策関連	290	11	歴		6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	青	通知・報告・回答	010	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	青	職員健康診断票	020	5			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	青	職員定期健診	030	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	青	健康管理医	040	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	職員健康診断	03	青	衛生委員会	050	3			6	1		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	黄	学校環境衛生	020	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	黄	清掃計画	030	3			4	2		
保健室	保健	09	緑	環境管理	04	黄	安全点検簿	040	3			4	2		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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			キャビネット以外	
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	緑	通知・報告・回答	010	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	緑	給付契約	020	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	緑	災害報告	030	5				6	1		
保健室	保健	09	緑	日本スポーツ振興センター	05	緑	医療費等給付	040	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	安全振興会	06	白	通知・報告・回答	010	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	安全振興会	06	白	給付契約	020	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	安全振興会	06	白	給付申請・通知	030	3				6	1		
保健室	保健	09	緑	教育相談	07	赤	通知・報告・回答	010	5				6	1		
保健室	保健	09	緑	一般	08	青	一般	010	1未				6	1		
保健室	保健	09	緑	一般	08	青	養護部会等	020	1未				6	1		
職員室	涉外	10	青	高P連	01	黄	通知・報告・回答	010	3				4	2		
職員室	涉外	10	青	高P連	01	黄	全国高P連・関東高P連	020	3				4	2		
職員室	涉外	10	青	高P連	01	黄	埼玉高P連	030	3				4	2		
職員室	涉外	10	青	高P連	01	黄	区P連	040	3				4	2		
職員室	涉外	10	青	一般	02	緑	一般	010	1未				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	図書	01	白	通知・報告・回答	010	3				4	2		
職員室	図書特活	11	緑	特別活動	02	赤	通知・報告・回答	010	3				4	2		

# ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68B02	岩槻北陵高等学校	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			
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	キャビネット					引き出し	キャビネット以外		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	会則		010	3				4	2		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	金銭出納簿		020	3				4	2		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	予算差引簿		030	3				4	2		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	会計証拠書類		040	3				4	2		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	生徒会発行文書		050	1				4	2		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	生徒総会		060	1				4	2		
職員室	図書特活	11 緑	生徒会	03 青	生徒会関係行事・活動		070	1				4	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	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	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							
	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							

