ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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 キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴					金庫2		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴					金庫2		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規程	040	11						金庫2		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5	歴					金庫2		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	070	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	管理訪問・経理点検	080	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	090	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	県庁ＬＡＮ関係	100	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校間ネットワーク関係	110	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	情報セキュリティ関係	120	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	130	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校評価システム・評価懇話会	140	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員	150	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	160	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	文書管理システム	170	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	県費外諸費	180	5		常				事務室保管庫		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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 キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外		
事務室担当	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	190	11	歴							
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	010	11				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	020	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理（廃棄）台帳	030	11				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物処理簿	040	5				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	11						金庫１		
事務室担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	司書部会	050	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	会議	03	青	その他会議	060	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	5				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	020	5				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	官公需調査	030	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	040	3				1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	児童・生徒の調査	050	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査・運営経費計算書	060	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動①	010	11				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動②	020	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	3		価				職員室		
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	誓約書	050	3		価				職員室		
事務室担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	060	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11						金庫2		
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録（学籍に関する記録）	020	11						職員室		
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録（指導に関する記録）	030	5						職員室		
事務室担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	調査書の発行（在校生・卒業生）	040	5						職員室		
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳(現年度保存)	020	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書発行台帳	030	5				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書発行台帳（在校生）	040	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	氏名、住所変更届	050	1				1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	060	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	一般	08	青	一般	010	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	一般	08	青	各種申し込み	020	1				1	1			
事務室担当	庶務	01	白	一般	08	青	学校行事案内	030	1				1	1			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	人事に関する例規	010	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	服務に関する例規	020	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	給与に関する例規	030	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	労働基準関係	050	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	働き方改革関係	060	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	安全衛生関係（ストレスチェック）	070	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	ハラスメント関係	080	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	総記	01	黄	事務引継書	090	1				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	通知・報告・回答	010	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	教職員評価システム	020	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	人事評価	030	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	旧職員履歴カード	040	11						金庫2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	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		キャビネット以外		
		分類番号	色		分類番号	色		分類番号					キャビネット番号	引き出し番号			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	履歴書	050	11						金庫2		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	旧職員名簿	060	11						金庫2		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	人事異動通知書	070	5						金庫2		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	人事に関する具申書	080	5						金庫2		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	職員名簿	090	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	職員調査表	100	5						金庫2		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	110	10						金庫2		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	校務分掌	120	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	130	1				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請書	140	5				1	2	金庫２		
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	専決指定	150	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	雇用契約	160	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	ＡＬＴ関係	170	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	総務事務システム	180	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	免許状更新	190	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	人事	02	緑	マイナンバー	200	10		価				金庫1		
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	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
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	引き出し番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	職員の事故・死亡報告①	020	11				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	職員の事故・死亡報告②	030	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	出勤簿	040	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	着任届・赴任延期願	050	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	病気休暇簿	060	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	割り振り変更簿	070	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	休暇・欠勤・遅刻届	080	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	休暇願	090	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	介護休暇簿	100	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	介護時間簿	110	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	傷病諸報告	120	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	産休諸報告	130	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	育児休業	140	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	休職・復職	150	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	職務専念義務免除願	160	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	研修承認願	170	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	海外旅行	180	3				1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	出張承認願・出張届	190	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	200	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	専従許可願	210	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	職員動静表	220	1				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	委嘱・派遣依頼	230	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	勤務管理システム	240	5				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	教育相談員	250	5								
事務室担当	職員	02	赤	服務	03	白	自宅勤務	260	3								
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	通知・報告・回答	010	3				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	昇給・昇格・発令通知	020	10						金庫２		
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	給与諸報告	030	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	給与支払簿	040	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	教育業務連絡指導手当実績簿	050	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	退職手当	060	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	070	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	手当認定	080	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	年末調整	090	5				2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票	100	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	源泉徴収票（退職者）	110	10				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	120	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	住民税	130	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	住民税（非常勤講師）	140	5		価						
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	社会保険	150	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	雇用保険	160	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	労働保険	170	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	給与支給明細書交付方法	180	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	給与諸調査	190	5				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	給与	04	赤	一般	200	1				2	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	通知・報告・回答	010	3				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	復命書	030	3				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	050	5				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	調査	060	1				4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	旅費システム関係	070	1				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	旅費	05	青	一般	080	1				4	1			
事務室担当	職員	02	赤	研修	06	黄	教育職員研修	010	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	研修	06	黄	行政職員研修	020	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	研修	06	黄	教育課程説明会	030	3				1	2			
事務室担当	職員	02	赤	一般	07	緑	一般	010	1				1	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	総記	01	白	福利に関する例規	010	5				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	公務・通勤災害	02	赤	公務災害	010	11						金庫2		
事務室担当	福利・厚生	03	青	公務・通勤災害	02	赤	通勤災害	020	11						金庫2		
事務室担当	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			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	長期給付	020	3				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	短期給付	030	3				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	組合員証検認	040	3				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	共済組合員・被扶養者申告書	050	3				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	貸付	060	3				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	年金保険	070	1				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	団体生命保険	080	1				2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	福利・厚生	03	青	共済組合・互助会	03	青	団体傷害保険	090	1				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	人間ドック	030	1				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	040	3				2	2			
事務室担当	福利・厚生	03	青	一般	05	緑	一般	010	1				2	2			
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	会計に関する例規	010	5				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	経理員指定	020	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	会計職員指定簿	030	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	事故報告書	040	11				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	職員の賠償に関する書類	050	11				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	総記	01	白	収入・支出予定登録	060	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	通知・報告・回答	010	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	予算要求調書	020	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	科目別執行調書	030	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	予算	02	赤	予算令達書	040	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	通知・報告・回答	010	3				3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料・入学料納入書・振込書兼領収書	020	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒マスター等登録報告書	030	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒別登録内容チェックリスト	040	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	生徒異動報告	050	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料現金出納簿・収入済通知書	060	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	振替未済者一覧表	070	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等督促状発行台帳	080	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	口座振替納付書	090	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	就学支援金（授業料公金振替）	100	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	奨学のための給付金	110	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	埼玉県奨学金	120	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等減免申請書・授業料等減免申請整理簿	130	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料等還付該当者リスト	140	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	債権管理簿	150	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	授業料・入学料債権管理簿	160	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	歳入予算差引簿	170	3				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	収入済通知書	180	5				3	1			

ファ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	証紙収入（公金振替）	190	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	現金（証券）出納簿	200	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	調定伺い（授業料・入学料）	210	5		常						
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	調定伺い	220	10		常						
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	不納欠損処分関係書類	230	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳入	03	青	諸会費通知・減免関係	240	5				3	1			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	通知・報告・回答	010	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書①（公有財産・補償・補填）	020	11				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書②（工事関係）	030	10				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	契約書③（その他）	040	5				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	支出負担行為決議書	050	5				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	歳出予算差引簿	060	3				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	債権者登録	070	1				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	購入見積依頼書	080	5				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	調査	090	1				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	物品共同購入	100	5				3	2			
事務室担当	会計	04	黄	歳出	04	黄	電子入札	110	5				3	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	会計	04	黄	決算	05	緑	歳入歳出決算調書	010	5				3	2			
事務室担当	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			
事務室担当	会計	04	黄	一般	07	赤	一般	010	1				3	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	財産に関する例規	010	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	補助事業に関する例規	020	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	総記	01	青	事故報告	030	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	通知・報告・回答	010	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公立学校施設台帳(控)	020	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産台帳	030	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産取得処分	040	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	登記嘱託書	050	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	ボイラー等設置許可（届）	060	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	公有財産管理簿	070	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	土地境界確認	080	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	学校体育施設開放事業	090	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	施設設備使用許可願	100	10				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	施設設備使用許可願（1年未満）	110	3				4	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	電気保安	120	1				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	敷地外工作物安全点検表	130	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	ネットワークシステム施設設備	140	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	施設関係諸調査	150	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	自動販売機・貸付	160	5								
事務室担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	黄	学校安全点検	170	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	緑	通知・報告・回答	010	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	緑	高等学校産業教育施設台帳	020	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	緑	高等学校産業教育設備台帳	030	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	補助事業	03	緑	高等学校普通科家庭科等設備台帳	040	11				4	2			
事務室担当	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	050	11				4	2			
事務室担当	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	060	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	通知・報告・回答	010	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	備品出納簿	020	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	備品照合・点検	030	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	大型備品	040	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	重要物品出納簿	050	3				4	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	重要物品等カード	060	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	消耗品出納簿・消耗品管理簿	070	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	拾得物出納簿	080	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	物品供用簿	090	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	被服貸与簿	100	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	物品取得処分	110	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	図書出納簿	120	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	物品管理	04	白	賃貸借契約物品	130	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	通知・報告・回答	010	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	学校警備委託	020	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	消防設備保守委託	030	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	廃棄物処理業務保守委託	040	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	保守委託	05	赤	その他保守委託	050	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	通知・報告・回答	010	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	消防施設・設備	020	11				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	消防施設点検記録	030	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	防火・防災・防犯査察	040	3				4	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	防災拠点施設・太陽光発電設備	050	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	危険物貯蔵所安全点検表	060	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	防災	06	青	災害時避難所協定	070	11		常				財産管理		
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	通知・報告・回答	010	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	空気環境測定検査	020	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	簡易水道検査・貯水槽清掃	030	3				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	公害対策	07	黄	廃棄物関係	040	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	一般	010	1				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	環境マネジメントシステム	020	5				4	2			
事務室担当	財産管理	05	緑	一般	08	緑	ユニバーサルデザイン	030	5				4	2			
職員室担当	教務	07	赤	総記	01	白	教務に関する例規	010	11				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	総記	01	白	学校日誌	020	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	総記	01	白	職員会議録	030	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	通知・報告・回答	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	学籍に関する記録	020	11		価		5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	指導に関する記録	030	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	生徒指導要録抄本	040	5				5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	教科書・教材	050	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	教科用図書配当表	060	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	出席簿	070	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	成績会議録	080	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	成績考査に関する表簿一覧表	090	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	表彰に関する表簿	100	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	ＡＬＴ	110	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	学校説明会・その他広報	120	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	ホームページ	130	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	ＩＣＴ推進全般	140	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	未来を拓く学び	150	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	県委嘱事業	160	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	学習サポーター	170	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教務	02	赤	新型コロナウイルス関連	180	11	歴							
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	教育課程表	010	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	年間行事予定表	020	3		価		5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	年間指導計画書	030	5				5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	日課表	040	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	担任学級・教科（科目）時間割	050	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育指導計画	03	青	校外学習	060	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入試選抜委員会	060	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学選抜関係資料①	070	1		価		5	1			
職員室担当	教務	07	赤	入学者選抜	04	黄	入学選抜関係資料②	080	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	入学式	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	卒業式	020	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	入学許可候補者説明会	030	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	文化祭	040	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	体育祭	050	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	修学旅行	060	3				5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	遠足・見学	070	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	学校行事一覧	080	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	学校行事	05	緑	その他の学校行事	090	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	国語	010	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	社会	020	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	数学	030	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	理科	040	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	英語	050	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	保健体育	060	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	芸術	070	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	家庭	080	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	商業	090	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	情報	100	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	検定試験	110	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	産業社会と人間	120	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	図書・視聴覚	130	1				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教科等	06	白	埼商研	140	1				5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	企画委員会	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	美化防災委員会	020	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	教育課程委員会	030	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	体力向上委員会	040	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	人権教育委員会	050	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	校務分掌委員会	060	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	財務委員会	070	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	教職員倫理確立委員会	080	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	衛生委員会	090	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	産社総学委員会	100	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	特別支援教育推進委員会	110	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	教育相談委員会	120	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	インターンシップ委員会	130	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	委員会等	07	赤	その他	140	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	年次	08	青	１年次	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	年次	08	青	２年次	020	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	年次	08	青	３年次	030	3				5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	通知・報告・回答	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学金受領資格確認	020	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学生異動	030	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学生学習状況補導	040	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	日本学生支援機構以外・奨学生	050	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	奨学金	09	黄	奨学金申込書	060	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	教育実習生	010	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	中高連携	020	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	地域連携	030	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	開放講座	040	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	研修	050	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	学校視察（受入含む）	060	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	産業北葛	070	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	教育課程外	10	緑	産業教育フェア	080	3				5	1			
職員室担当	教務	07	赤	一般	11	白	一般	010	1				5	1			
職員室担当	生徒指導	08	青	総記	01	赤	生徒指導に関する例規	010	11				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	通知・報告・回答	010	3				5	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	引き出し番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	懲戒報告	020	11				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	事故報告１	030	11				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	事故報告２	040	5				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	生徒指導記録	050	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	地区生徒指導委員会	060	1				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒指導	02	青	高等学校教育相談研究会	070	1				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	黄	通知・報告・回答	010	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	黄	自転車使用許可名簿	020	1		価		5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	黄	運転免許受験許可願及び許可書	030	3		価		5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	黄	免許取得許可者一覧表	040	3		価		5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	黄	運転免許証学校預かり一覧	050	3		価		5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	黄	交通安全指導	060	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒会	04	緑	会則	010	11				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒会	04	緑	金銭出納簿	020	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒会	04	緑	予算差引簿	030	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒会	04	緑	証拠書類	040	5				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	生徒会	04	緑	生徒会文書	050	3				5	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	引き出し番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	珠算	010	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	文芸	020	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	華道	030	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	茶道	040	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	英語	050	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	写真	060	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	新聞	070	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	簿記	080	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	ＣＡＶ	090	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	美術	100	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	書道	110	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	吹奏楽	120	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	Ｐ・Ｍ・Ｃ	130	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	演劇	140	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	ワープロ	150	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	Ｊ・Ｒ・Ｃ	160	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	野球	170	3				5	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット 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	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	陸上	180	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	バレーボール	190	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	バスケットボール	200	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	ソフトテニス	210	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	硬式テニス	220	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	卓球	230	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	柔道	240	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	サッカー	250	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	剣道	260	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	バドミントン	270	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	ソフトボール	280	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	高文連	290	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	高体連	300	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	各部大会開催通知	310	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	部活動	05	白	その他	320	3				5	2			
職員室担当	生徒指導	08	青	一般	06	赤	一般	010	1				5	2			
職員室担当	進路指導	09	黄	総記	01	青	進路指導に関する例規	010	11		価		6	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	進路指導計画	020	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	進路指導全般	030	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	進路指導	02	黄	卒業生関連	040	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	通知・報告・回答	010	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	進学指導	03	緑	進学全般	020	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	通知・報告・回答	010	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	就職指導	04	白	就職全般	020	3				6	1			
職員室担当	進路指導	09	黄	一般	06	赤	一般	010	1				6	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	保健・日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	学校医等執務記録簿	020	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	保健日誌	030	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	健康管理医・衛生管理者記録表	040	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	総記	01	青	衛生委員会	050	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	通知・報告・回答	010	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	年間保健計画	020	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒健康診断票・歯の検査票	030	5				7	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒健康診断・身体測定	040	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	Ｘ線	050	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	尿検査	060	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	心電図	070	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	生徒保健調査票	080	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	体育祭に係わる健康管理	090	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	文化祭に係わる健康管理	100	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	長距離走大会に係わる健康管理	110	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	修学旅行に係わる健康管理	120	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	献血に係わる健康管理	130	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	学校感染症	140	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	アレルギー	150	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	光化学スモッグ・熱中症	160	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	学校医（手続き、研修等）	170	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	教育相談・カウンセリング	180	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	健康管理	02	黄	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	190	11	歴							
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答	010	3				7	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 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	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	職員定期検診	030	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	職員健康診断	03	緑	職員メンタルヘルス	040	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	通知・報告・回答	010	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	通知・報告・回答	010	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	給付契約	020	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	030	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	040	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	通知・報告・回答	010	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	給付契約	020	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	災害報告	030	5				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	医療費給付見舞金請求	040	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	安全振興会	06	青	医療費給付見舞金給付	050	3				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	通知・報告・回答	010	1				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	東部高等学校保健会	020	1				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	保健主事・養護教員部会	030	1				7	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
保健室担当	保健	10	緑	会議等	07	黄	教育相談員研修会	040	1				7	1			
保健室担当	保健	10	緑	一般	08	緑	一般	010	1				7	1			
職員室担当	渉外	11	白	PTA	01	白	通知・報告・回答	010	3				5	2			
職員室担当	渉外	11	白	PTA	01	白	一般	020	3				5	2			
職員室担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	通知・報告・回答	010	3				5	2			
職員室担当	渉外	11	白	後援会	02	赤	一般	020	3				5	2			
職員室担当	渉外	11	白	同窓会	03	青	通知・報告・回答	010	3				5	2			
職員室担当	渉外	11	白	同窓会	03	青	一般	020	3				5	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								

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68L02	幸手桜高等学校	05

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
	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		戻入	049	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		受入伺い	080	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								