

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	文書に関する例規	010	11						
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴			K - 2		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴			K - 2		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	040	11				K - 2		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	050	5				H - 3		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	060	3				K - 2		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	070	3				K - 2		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	080	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	管理訪問、指導課訪問	090	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	経理指導	100	3				K - 2		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員会・学校評価懇話会	110	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価システム	120	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	130	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	140	11	歴		1	1		
全日制	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告・回答	010	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	020	11			1	1		
全日制	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	030	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	個人情報保護制度	040	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳	050	11			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物收受簿	060	5			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳	070	11					K - 2		
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	080	11			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄	090	10			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	I Tセキュリティ・管理	100	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	県庁 L A N	110	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	校内 L A N	120	3			1	1			
全日制	庶務	01 白	文書	02 赤	総務事務添付書類送付票控	130	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	校長会等	010	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	教頭会等	020	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	事務長会	030	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	事務職員会	040	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	司書会	050	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	会議	03 青	その他の会議等	060	1			1	1			
全日制	庶務	01 白	調査統計	04 黄	学校基本調査	010	5			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校教育調査	020	5			1	1		
全日制	庶務	01	白	調査統計	04	黄	地方教育費調査	030	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	調査統計	04	黄	児童・生徒の統計調査	040	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	調査統計	04	黄	その他の調査	050	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動(1)	010	11					K-2	退学・除籍
全日制	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動(2)	020	3			1	1		転編入学
全日制	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3			1	1		
全日制	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	040	1未		価			K?1	05 04 14
全日制	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11		常			K-1	
全日制	庶務	01	白	諸証明	07	赤	学割証	010	1			1	1		
全日制	庶務	01	白	諸証明	07	赤	身分証明書発行台帳・紛失届	020	1			1	1		
全日制	庶務	01	白	諸証明	07	赤	諸証明書発行台帳	030	1			1	1		
全日制	庶務	01	白	諸証明	07	赤	氏名・住所変更届	040	1			1	1		
全日制	庶務	01	白	諸証明	07	赤	通学証明書	050	1			1	1		
全日制	庶務	01	白	一般	08	青	各種申込書	010	1			1	1		
全日制	庶務	01	白	一般	08	青	庶務一般	020	1			1	1		
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	人事に関する例規	010	11			5	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	職 員	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			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	服務に関する例規	020	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	給与に関する例規	030	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	旅費に関する例規	040	11			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	労働基準関係	050	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	事務引継書	060	3					K - 1	校長・出納員 ・会計職員指	
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	自己評価シート	070	1			5	4			
全日制	職員	02	黄	総記	01	黄	新型コロナウイルス関連	080	11	歴		5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事 通知・報告・回答	010	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴書（履歴カード）	030	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	050	5		差			K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	060	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	人事に関する具申書	070	5					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	賞罰・叙位・叙勲	080	10					K - 2		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	兼務承認（解任）申請書	090	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	校務分掌	100	3			5	4			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	職 員	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		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	職員身分証明書発行台帳	110	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許状・免許教科外許可申請書	120	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許更新(1) 通知・回答	130	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	免許更新(2) 講習	140	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	人事	02	緑	臨時的任用職員・臨時職員	150	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告(1)	020	11					K - 2	
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員の事故・死亡報告(2)	030	5					K - 2	
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿・出勤簿統計表	040	5			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤・遅刻届等	060	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届・休暇願・病気休暇簿	070	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	週休日等の割振変更簿	080	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	病休諸報告	090	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	3					K - 2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	職 員					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	130	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願・実施報告	140	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	海外旅行届	150	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願	160	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職（兼業）承認（許可）願	170	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	専従許可願	180	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	氏名住所変更届	190	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	200	1			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣申請	210	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	職員諸証明書	220	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	サービス関係諸調査	230	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	育児短時間勤務	240	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	部分休業	250	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	自宅勤務	260	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	サービス	03	白	新型コロナウイルス関連	270	11	歴		5	4		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	給与 通知・報告・回答	010	3			5	4		
全日制	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格発令通知	020	10					K - 2	

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	給 与 諸 報 告	030	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	給 与 諸 調 査	040	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	給 与 支 払 簿	050	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	給 与 減 額 整 理 簿	060	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	退 職 手 当	070	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	マイナンバー制度	080	10					K - 2	
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	源 泉 徴 収 票	090	10			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	所 得 税 源 泉 徴 収 簿	100	10			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	住 民 税	110	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	社 会 保 険	120	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	雇 用 保 険	130	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	口 座 振 替 申 出 書	140	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	給 与 支 給 明 細 書 電 子 交 付 承 諾 書	150	5			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	事 後 確 認	160	3			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	給 与	04	赤	年 末 調 整	170	3			5	1		
全 日 制	職 員	02	黄	旅 費	05	青	旅 費 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3			5	4		
全 日 制	職 員	02	黄	旅 費	05	青	復 命 書	020	3			5	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号			
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	030	3							
全日制	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3		送			H - 3		
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	研修 通知・報告・回答	010	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	020	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員研修	030	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	研修	06	黄	その他の講習会	040	3			5	4			
全日制	職員	02	黄	一般	07	緑	職員一般	010	1			5	4			
全日制	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利に関する例規	010	11			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務・通勤災害 通知・報告・回答	010	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害	020	11					K - 2		
全日制	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通勤災害	030	11					K - 2		
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 通知・報告・回答	010	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	長期給付	020	10			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	短期給付	030	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	所属所別組合員等一覧表	040	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	貸付関係	050	3			2	1			
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	財形貯蓄	060	3			2	1			



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	団体保険関係	070	3			2	1		
全日制	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	010	1			2	1		
全日制	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	020	1			2	1		
全日制	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	人間ドック	030	1			2	1		
全日制	福利厚生	03	白	一般	05	緑	福利厚生 一般	010	1			2	1		
全日制	会計	04	白	総記	01	白	会計に関する例規	010	11			4	4		
全日制	会計	04	白	総記	01	白	新型コロナウイルス関連	020	11	歴		4	4		
全日制	会計	04	白	予算	02	赤	予算 通知・報告・回答	010	3			4	4		
全日制	会計	04	白	予算	02	赤	予算要求調書・増額申請	020	3			4	4		
全日制	会計	04	白	予算	02	赤	科目別執行調書・執行状況調	030	3			4	4		
全日制	会計	04	白	予算	02	赤	収入支出計画書	040	3			4	4		
全日制	会計	04	白	予算	02	赤	予算令達書	050	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学金	03	青	授業料・入学金 通知・報告・回答	010	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学金	03	青	授業料・入学金納入書	020	5			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学金	03	青	入学金債権管理簿	030	5			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学金	03	青	授業料債権管理簿	040	5			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学金	03	青	諸会費債権管理簿	050	5			4	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	口座振替条件登録票	060	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	授業料等口座振替納付届・取消届	070	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	生徒マスター登録・金額特例報告書	080	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	条件登録内容チェックリスト	090	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	全生徒明細表	100	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	生徒別登録内容チェックリスト	110	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	口座振替未済者一覧表	120	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	授業料等減免申請	130	5			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	授業料等還付	140	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	督促状発行状況	150	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	日計表	160	3			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	就学支援金	170	5			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	奨学のための給付金	180	5			4	4		
全日制	会計	04	白	授業料・入学料	03	青	生徒異動報告(授業料)	190	3			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	歳入 通知・報告・回答	010	3			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	債権管理簿	020	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	歳入予算差引簿	030	3					H - 2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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												
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号											
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	収入済通知書	040	3								
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	050	10								
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	払込書兼領収書	060	5			4	4				
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	返納通知書兼領収書	070	5			4	4				
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	証紙収入	080	5			4	4				
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	現金（証券）出納簿	090	5			4	4				
全日制	会計	04	白	歳入	04	黄	公金振替整理簿	100	5			4	4				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出 通知・報告・回答	010	3			4	4				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（1）	020	11					H - 2			
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（2）	030	10					H - 2			
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	契約書（3）	040	5					H - 2			
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	支出負担行為決議書	050	5					H - 2			
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	支出証拠書	060	5					H - 2			
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	歳出予算差引簿	070	3					H - 2			
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	事業別・節・説明別集計表	080	1			4	4				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	債権者登録	090	1			4	4				
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	購入見積依頼書	100	5			4	4				

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 番号	ネット 以外		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	建設情報資料	110	1			4	4		
全日制	会計	04	白	歳出	05	緑	電子入札	120	5			4	4		
全日制	会計	04	白	決算	06	白	決算 通知・報告・回答	010	5			4	4		
全日制	会計	04	白	決算	06	白	歳入歳出決算調書	020	5			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金 通知・報告・回答	010	3			4	4		
全日制	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	赤	歳入歳出外現金出納簿	020	3			4	4		
全日制	会計	04	白	一般	08	青	会計 一般	010	1			4	4		
全日制	会計	04	白	一般	08	青	業務システム	020	1			4	4		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	財産に関する例規	010	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	補助事業に関する例規	020	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	施設台帳作成提要	030	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	総記	01	黄	事故報告	040	11					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	020	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産台帳	030	11					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産管理簿	050	11					H - 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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 番号	引き出し 番号			キヤビ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	体育施設開放	060	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産使用許可・県有財産賃貸借	070	5					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	080	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設実態調査	090	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設ヒアリング	100	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	P C B	110	5			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	補助事業 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校理科教育等設備台帳	030	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校教育近代化設備台帳	040	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	学校情報通信技術環境整備事業費補助金設備管理簿	050	11			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品管理 通知・報告・回答	010	3			4	1		
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3					H - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3					K - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品カード	040	3					K - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	050	3					K - 1	
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	拾得等物品出納簿	060	3					K - 1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
						キャピ ネット 番号					キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外				
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	070	3							
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	080	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	090	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防災 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	消防施設・設備	020	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	消防設備点検記録	030	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防火・防災	040	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	県災対朝霞支部	050	1			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防災拠点	060	11			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	防災	05	青	防犯	070	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境 通知・報告・回答	010	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	排水・騒音・煤煙	020	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境に良いこと等	030	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	環境・節電対策	040	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	環境	06	黄	空気環境測定	050	3			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	財産管理 一般	010	1			4	1			
全日制	財産管理	05	黄	一般	07	緑	機械警備委託	020	5			4	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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											
全 日 制	財 産 管 理	05	黄	一 般	07	緑	保 証 書 ・ 取 扱 説 明 書	030	5		常		4	1		
全 日 制	教 務	06	白	総 記	01	白	教 務 に 関 す る 例 規	010	11				10	1		
全 日 制	教 務	06	白	総 記	01	白	学 校 日 誌	020	5						HK15	
全 日 制	教 務	06	白	総 記	01	白	職 員 会 議 録 ・ 資 料	030	3						HK15	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	教 務 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	010	3				10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	生 徒 指 導 要 録 及 び そ の 写 し	020	11		常				HK21	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	生 徒 指 導 要 録 抄 本	030	5		常				H K 7	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	教 科 書 ・ 教 材	040	3				10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	教 科 用 図 書 配 当 表	050	5						HK15	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	出 席 簿	060	5						HK15	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	成 績 会 議 録	070	3						HK4	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	H R 日 誌	080	3						HK7	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	表 彰 に 関 す る 表 簿	090	3						HK7	
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	生 徒 住 所 変 更 届	100	1				10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	留 学	110	3				10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	単 位 制	120	3				10	1		
全 日 制	教 務	06	白	教 務	02	赤	教 務 そ の 他	130	1				10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	教務	06	白	教務	02	赤	新型コロナウイルス関連	140	11	歴		10	1		
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	学習指導計画 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	教育課程表(1)	020	5					HK15	
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	教育課程表(2)	030	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	年間行事予定表	040	3					HK15	
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	年間指導計画書・観点別評価基準	050	5					HK14	
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	日課表	060	5					HK15	
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	担任学級・教科(科目)時間割	070	5					HK15	
全日制	教務	06	白	学習指導計画	03	青	校外学習	080	3			10	1		
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入試 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5					H-10	
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	募集要項・学校案内等	030	3			10	1		
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者の選抜に関する表簿	040	5					HK04	
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録・資料	050	3					HK04	
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	出願承認	060	3			10	1		
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	簡易開示	070	3			10	1		
全日制	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜 その他	080	3			3	1		



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	教務	06	白	調査統計	05	緑	生徒の調査統計	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	学校行事 通知・報告・回答	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	入学式	020	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	卒業式	030	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	入学説明会	040	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	文化祭	050	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	体育祭	060	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	修学旅行	070	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	遠足・見学	080	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	現場実習	090	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	体験活動	100	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学校行事	06	白	その他学校行事	110	3			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	国語	010	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	地歴公民	020	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	数学	030	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	理科	040	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	保健体育	050	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	書道	060	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	美術	070	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	音楽	080	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	英語	090	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	家庭	100	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	情報	110	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	図書	120	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	視聴覚・放送	130	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	教育相談	140	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	人権教育	150	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	国際理解教育	160	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	環境教育	170	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	情報教育	180	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	特別支援教育	190	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	在り方生き方教育	200	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	校内LAN	210	1			10	1		
全日制	教務	06 白	教科等	07 赤	A L T関係	220	1			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	高連研	230	1			10	1		
全日制	教務	06	白	教科等	07	赤	教科等 その他	240	1			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	企画委員会	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	教育課程委員会	020	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	財務委員会	030	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	人権教育推進委員会	040	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	生徒指導委員会	050	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	特別支援教育委員会	060	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	在り方生き方教育推進委員	070	3			10	1		
全日制	教務	06	白	委員会等	08	青	その他の委員会	080	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学年	09	黄	一年次	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学年	09	黄	二年次	020	3			10	1		
全日制	教務	06	白	学年	09	黄	三年次	030	3			10	1		
全日制	教務	06	白	奨学金	10	緑	日本学生支援機構	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	奨学金	10	緑	日本学生支援機構以外の奨学金	020	3			10	1		
全日制	教務	06	白	教育課程外	11	白	教育実習生	010	3			10	1		
全日制	教務	06	白	教育課程外	11	白	中・高連絡	020	3			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	学校開放講座	030	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	学校視察	040	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	評議員制度	050	3			10	1			
全日制	教務	06 白	教育課程外	11 白	広報	060	3			10	1			
全日制	教務	06 白	一般	12 赤	教務 一般	010	1			10	1			
全日制	生徒指導	07 青	総記	01 青	生徒指導に関する例規	010	11			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	生徒指導 通知・報告・回答	010	3			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	懲戒報告書	020	11			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	事故報告書(1)	030	11			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	事故報告書(2)	040	5			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	生徒指導記録	050	5		常	10	2			
全日制	生徒指導	07 青	生徒指導	02 黄	地区生徒指導委員会等(学警連)	060	1			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3			10	2			
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	自転車使用許可名簿	020	3		常	10	2			
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	運転免許受験許可願	030	3		常	10	2			
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	免許取得許可者一覧表	040	3		常	10	2			
全日制	生徒指導	07 青	交通安全指導	03 緑	運転免許証学校預かり一覧	050	3		常	10	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	交通安全指導	060	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	交通安全指導	03	緑	学校安全計画	070	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	会則	010	11			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	金銭出納簿	020	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	予算差引簿	030	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	証拠書類	040	5			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	生徒会文書	050	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	部活動一般（高文連・高体連）	010	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	剣道部	020	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	サッカー部	030	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	山岳部	040	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	水泳部	050	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ソフトボール部	060	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バトン部	070	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	卓球部	080	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ソフトテニス部	090	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バスケットボール部	100	3			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バドミントン部	110	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バレーボール部	120	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ハンドボール部	130	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	野球部	140	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ラグビー部	150	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	陸上競技部	160	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	英語部・演劇部	170	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	写真部	180	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ジャズバンド部・吹奏楽部	190	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	茶道部・華道部・技芸部	200	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ギター部・放送部	210	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	美術部・書道部	220	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	生物・地学・物理・化学部	230	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	文芸部・漫画研究部	240	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	同好会等	250	3			10	2		
全日制	生徒指導	07	青	一般	06	青	生徒指導 一般	010	1			10	2		
全日制	進路指導	08	黄	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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 引き出し 番号								キャビネット 以外				
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	進路調査資料	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進路指導	02	緑	調査書	050	5					HS01	
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	進学指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	推薦入学	030	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	進学指導	03	白	卒業生進路記録	050	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	就職指導 通知・報告・回答	010	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	求人票	020	3					HS02	
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	求人受付簿	030	3					HS02	
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	推薦依頼状	040	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	就職受験申込書	050	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	推薦者名簿	060	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	内定者名簿	070	3			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	引き 出し 番号		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	関係事業所一覧	080	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	就職指導	04	赤	卒業生進路記録	090	3			11	1		
全日制	進路指導	08	黄	一般	05	青	進路指導 一般	010	1					HS02	
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	保健、日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11			12	1		
全日制	保健	09	黄	総記	01	黄	学校医等執務記録簿	020	5			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	健康管理 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	学校医・学校薬剤師	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	年間保健安全計画	030	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	生徒健康診断	040	5			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	感染症	050	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	健康に関する広報、保健教育	060	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	献血	070	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	健康管理	02	緑	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	080	11	歴		12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	職員定期健診、ストレスチェック	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	職員健康診断	03	白	健康管理医、衛生委員会	030	5		送	12	1	H-1	
全日制	保健	09	黄	衛生管理	04	赤	衛生管理 通知・報告・回答	010	3			12	1		



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	内容	分類 番号	色	内容					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
全日制	保健	09	黄	衛生管理	04	赤	学校環境衛生	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	振興センター 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	給付契約	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	災害報告	030	11			12	1		
全日制	保健	09	黄	日本スポーツ振興センター	05	青	医療費等給付	040	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	06	黄	振興会 通知・報告・回答	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	06	黄	見舞金請求	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	高等学校安全振興会	06	黄	見舞金給付	030	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	一般	07	緑	保健 調査・アンケート	010	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	一般	07	緑	保健に関する会議、研修	020	3			12	1		
全日制	保健	09	黄	一般	07	緑	保健 一般	030	1			12	1		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	一般	010	1			10	2		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	P T A ・後援会	020	3			10	2		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	高P連	030	3			10	2		
全日制	涉外	10	白	涉外	01	白	同窓会	040	3			10	2		
定時制	庶務	11	赤	総記	01	赤	例規	010	11			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴				JK-2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学則	030	11	歴				JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	校内諸規定	040	11					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学校要覧	050	5					JH-5		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	定期監査	060	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	会計実地検査	070	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	経理指導	080	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	自己検査	090	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	管理訪問	100	3					JK-2		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学校自己評価システム	110	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	学校評議員会・学校評価懇話会	120	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	公印管理	130	3					JK-1		
定時制	庶務	11 赤	総記	01 赤	新型コロナウイルス対応	140	11	歴			J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	文書 通知・報告・回答	010	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	文書保存(引継)台帳	020	11				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	情報公開資料	030	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	個人情報保護制度	040	3				J7 1			
定時制	庶務	11 赤	文書	02 青	特殊郵便物収受簿	050	5					JK-1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	060	5				JK-1	
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	ファイル基準表	070	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	I T 関 係	080	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	文書	02	青	文書廃棄	090	10		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	校長会	010	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	副校長・教頭会	020	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	事務長会	030	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	事務職員会	040	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	高等学校PTA連合会	050	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	高P 連賠償責任補償制度	060	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	定通教育研究協議会	070	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	定通教育振興会	080	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	定通教育をよくする会	090	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	教育振興会・PTA・後援会	100	3		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	会議	03	黄	その他の会議	110	1		J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	学校基本調査	010	5		J7	1	JK-1	
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	学校教育調査	020	5		J7	1	JK-1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	地方教育費調査	030	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	児童・生徒の調査統計	040	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	学校教員統計調査	050	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	調査・統計	04	緑	その他の調査	060	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動	010	11			J6			退学・除籍
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動	020	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動簿	030	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	在学保証書、誓約書	040	1未		価			K-1	05 04 14
定時制	庶務	11	赤	生徒異動	05	白	生徒異動報告書	050	3			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	卒業生等の記録	06	赤	卒業証書授与台帳	010	11					JK-1	
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	学割証	010	1			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	身分証明書発行台帳	020	1			J7	1		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	諸証明書発行台帳	030	1			J7	2		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	通学証明書交付願	040	1			J1	2		
定時制	庶務	11	赤	諸証明	07	青	住所・氏名変更届	050	1				2		
定時制	庶務	11	赤	一般	08	黄	庶務 一般	010	1			J7	2		
定時制	庶務	11	赤	一般	08	黄	各種申込書	020	1			J7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
定時制	職員	12	緑	総記	01	緑	人事に関する例規	010	11		J7	2		
定時制	職員	12	緑	総記	01	緑	服務に関する例規	020	11		J7	2		
定時制	職員	12	緑	総記	01	緑	給与に関する例規	030	11		J7	2		
定時制	職員	12	緑	総記	01	緑	旅費に関する例規	040	11		J7	2		
定時制	職員	12	緑	総記	01	緑	新型コロナウイルス関連	050	11	歴	J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	人事 通知・報告・回答	010	3		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	総務事務	020	3		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	旧職員名簿	030	11				JH-4	
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	人事異動通知書	040	5				JK-2	
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	人事に関する具申書	050	5				JK-2	
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	職員名簿	060	5		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	賞罰・叙位・叙勲	070	10		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	兼務承認（解任）申請書	080	3		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	校務分掌	090	3		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	職員身分証明書発行台帳	100	1		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	免許状・免許教科外許可申請	110	1		J7	2		
定時制	職員	12	緑	人事	02	白	免許更新（1） 通知・回答	120	3		J7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	免許更新(2) 講習	130	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	職員の表彰	140	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	多文化共生推進員	150	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	学習サポーター	160	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	人事	02 白	就職支援アドバイザー	170	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	サービス 通知・報告・回答	010	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡事故	020	11					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡事故	030	5					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	出勤簿	040	5			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	着任届・赴任延期願	050	3					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	休暇届	060	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	休暇願	070	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	欠勤・遅刻届等	080	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	傷病諸報告	090	3					JK-2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	産休諸報告	100	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	育児休業	110	3			J7	2			
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	退職・復職	120	3			J7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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 以 外									
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職務専念義務免除願	130	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	研修承認願	140	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	海外旅行承認願(届)	150	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	兼職(兼業)承認(許可)	160	3					JK-2	
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	専従許可願	170	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	氏名・住所変更届	180	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員動静表	190	1			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	職員派遣申請	200	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	自宅勤務	210	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	サービス	03 赤	新型コロナウイルス関連	220	11	歴		J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与 通知・報告・回答	010	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	昇給・昇格発令通知書	020	10					JK-2	
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	勤務状況報告書	030	5					JK-2	
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与諸調査・総務事務	040	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与実績簿	050	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	給与減額整理簿	060	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	退職手当	070	5			J7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	住民税一覧表	080	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	給与	04 青	社会保険	090	5			J7	2		
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	旅費 通知・報告・回答	010	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	復命書	020	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	非常勤職員費用弁償	030	3					JH-2	
定時制	職員	12 緑	旅費	05 黄	兼務旅費	040	3					JH-2	
定時制	職員	12 緑	研修	06 緑	教育職員研修	010	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	研修	06 緑	行政職員研修	020	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	研修	06 緑	その他の研修・講習	030	3			J7	2		
定時制	職員	12 緑	一般	07 白	職員 一般	010	1			J7	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	総記	01 赤	福利・厚生に関する例規	010	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	総記	01 赤	福利・厚生 総記 通知・報告・回答	020	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	公務災害	02 青	公務災害	010	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	公務災害	02 青	通勤災害	020	11			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	共済組合・互助会 通知・報告・回答	010	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	020	3			J8	2		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	030	3			J8	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	所属所別組合員等一覧表・総務事務	040	3			J8	2			
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	貸付	050	3			J8	2			
定時制	福利・厚生	13 赤	共済組合・互助会	03 黄	団体保険	060	3			J8	2			
定時制	福利・厚生	13 赤	厚生事業	04 緑	教職員住宅	010	1			J8	2			
定時制	福利・厚生	13 赤	厚生事業	04 緑	各種厚生事業	020	1			J8	2			
定時制	福利・厚生	13 赤	厚生事業	04 緑	人間ドック	030	3			J8	2			
定時制	福利・厚生	13 赤	一般	05 白	福利・厚生 一般	010	1			J8	2			
定時制	会計	14 赤	総記	01 赤	会計に関する例規	010	11			J8	1			
定時制	会計	14 赤	総記	01 赤	会計 総記 通知・報告・回答	020	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	総記	01 赤	新型コロナウイルス関連	030	11	歴		J8	1			
定時制	会計	14 赤	予算	02 青	予算 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	予算	02 青	予算要求調書・増額申請	020	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	予算	02 青	予算執行状況	030	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	予算	02 青	予算令達書	040	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	授業料・入学料 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	授業料・入学料納入書	020	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	授業料等減免申請書	030	5			J8	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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 番号	引き出し 番号		
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	減免等還付	040	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	入学料債権管理簿	050	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	授業料債権管理簿	060	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	口座振替条件登録票	070	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	授業料等口座振替納付届・取消届	080	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	生徒マスター登録・金額特例報告	090	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	条件登録内容チェックリスト	100	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	全生徒明細表	110	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	生徒別登録内容チェックリスト	120	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	口座振替未済者一覧表	130	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	督促状発行状況	140	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	就学支援金	150	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	学び直し支援金	160	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	奨学のための給付金	170	5			J8	1			
定時制	会計	14 赤	授業料・入学料	03 黄	就学支援金受給資格消滅通知	180	5		常					
定時制	会計	14 赤	歳入	04 緑	歳入 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	会計	14 赤	歳入	04 緑	払込書兼領収書	020	5			J8	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	現金（証券）出納簿	030	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	収納金日計表	040	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	歳入予算差引簿	050	3					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	調定伺い兼調定通知伺い	060	10					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳入	04	緑	収入済通知書	070	3					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	歳出 通知・報告・回答	010	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	契約書	020	11			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	契約書	030	10			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	契約書	040	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	支出負担行為決議書	050	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	支出証拠書	060	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	歳出予算差引簿	070	3					JH-5	
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	支出状況計算書	080	3			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	事業別執行状況表	090	1			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	債権者登録	100	1			J8	1		
定時制	会計	14	赤	歳出	05	白	見積購入依頼書	110	5			J8	1		
定時制	会計	14	赤	一般	06	赤	会計 一般	010	1			J8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	会計	14 赤	一般	06 赤	財務会計システム	020	1			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	総記	01 青	財産に関する例規	010	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	総記	01 青	補助事業に関する例規	020	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産 通知・報告・回答	010	5			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公立学校設備台帳	020	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産台帳	030	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産取得処分	040	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	公有財産管理簿	050	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公有財産	02 黄	施設設備使用許可	060	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	補助事業 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	定時制高等学校・教育設備台帳	020	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	定時制高等学校・理科教育設備台帳	030	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	補助事業	03 緑	定時制高等学校・数学教育特別設備台帳	040	11			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	物品管理 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	備品出納簿	020	3					JK-1		
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	図書出納簿	030	3					JK-1		
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	重要物品出納簿	040	3					JK-1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	重要物品カード	050	3						JK-1	
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	消耗品出納簿	060	3						JK-1	
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	物品供用簿	070	3						JK-1	
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	被服貸与簿	080	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	物品管理	04 白	物品取得処分	090	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	防災	05 赤	防災 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	防災	05 赤	防火・防災	020	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	防災	05 赤	防犯	030	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	公害対策	06 青	公害対策 通知・報告・回答	010	3			J8	1			
定時制	財産管理	15 青	一般	07 黄	財産管理 一般	010	1			J8	1			
定時制	定通・特殊	16 緑	総記	01 緑	定通教育に関する例規	010	11			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	総記	01 緑	学校給食に関する例規	020	11			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	総記	01 緑	修学奨励に関する例規	030	11			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	給食 通知・報告・回答	010	3			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	物資使用状況報告書	020	5			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	米穀需要量等申請書	030	3			J8	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	給食	02 白	給食物資契約書綴	040	5			J8	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	牛乳受領確認書	050	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	設備台帳	060	11			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食費出納簿	070	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食費債権管理簿	080	3			J9	1		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	学校給食金銭出納簿	090	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食日誌	100	3			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	献立表	110	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	支払内訳書	120	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	会計証拠書	130	5			J9	3		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	受給・欠食届	140	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	会計年度任用職員取扱要綱	150	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	雇用伺い	160	5			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	学校給食会	170	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	給食研究会	180	1			J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	細菌・ウィルス検査	190	5			J8	3		
定時制	定通・特殊	16	緑	給食	02	白	営業届	200	3		常	J8	2		
定時制	定通・特殊	16	緑	教育振興・修学奨励	03	赤	修学奨励費	010	5				JK-2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
定時制	定通・特殊	16 緑	積立金	04 青	会計証拠書	010	5			J7	2			
定時制	定通・特殊	16 緑	一般	05 黄	定通・特殊 一般	010	1			J7	2			
定時制	教務	17 緑	総記	01 緑	教務に関する例規	010	11			S1	1			
定時制	教務	17 緑	総記	01 緑	学校日誌（教務）	020	5			S1	1			
定時制	教務	17 緑	総記	01 緑	職員会議録	030	3					SK-1		
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	教務 通知・報告・回答	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	生徒指導要録及びその写し	020	5		常			SK-1		
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	生徒指導要録抄本	030	5		常			SK-1		
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	教科書・教材	040	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	教科用図書配当表	050	5			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	出席簿	060	5			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	成績会議録	070	3					SK-1		
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	成績考査に関する表簿	080	5			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	表彰に関する表簿	090	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	生徒の表彰	100	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	特別活動	110	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	教育相談	120	3			S1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	職員会議資料	130	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	教務	02 白	新型コロナウイルス関連	140	11	歴		S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	学習指導計画 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	教育課程表	020	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	教育課程表	030	3					SK-1	
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	年間行事予定表	040	5			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	学習指導計画表	050	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	日課表	060	5			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	校外学習	070	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	学習指導計画	03 赤	担任学級・教科(科目)時間割	080	5			S1	1		
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	入学者選抜 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	入学願書綴	020	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	募集要項・学校案内等	030	3			S1	1		
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	選抜に関する表簿	040	5					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	選抜会議録	050	3					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	選抜関係資料	060	3					SK-1	
定時制	教務	17 緑	入学者選抜	04 青	ナビシステム	070	1			S1	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	教務	17	緑	入学者選抜	04	青	転入学・編入学	080	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	調査統計	05	黄	生徒の調査統計	010	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	学校行事 通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	入学式	020	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	卒業式	030	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	入学説明会	040	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	修学旅行	050	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	遠足・見学	060	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	生活体験発表会	070	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	学校行事	06	緑	その他の学校行事	080	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	教科研究会	010	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	国語	020	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	地理歴史	030	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	公民	040	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	数学	050	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	理科	060	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教科等	07	白	保健体育	070	1			S1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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			
											キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	英語	080	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	家庭	090	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	商業	100	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	芸術	110	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	情報	120	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	人権教育	130	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	環境教育	140	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	情報教育	150	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	視聴覚教育	160	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	高連研	170	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	在り方生き方教育	180	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	教育相談	190	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	教科等	07 白	特別支援教育	200	1			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	財務委員会	010	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	人権教育委員会	020	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	教育課程委員会	030	3			S1	1			
定時制	教務	17 緑	委員会等	08 赤	給食委員会	040	3			S1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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										
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	コンピュータ管理運営委員会	050	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	学校衛生委員会	060	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	企画委員会	070	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	特別支援教育委員会	080	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	教職員倫理確立委員会(セクハラ・パワハラ・マタハラ)	090	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	体力向上委員会	100	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	委員会等	08	赤	学校保健委員会	110	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教育課程外	09	青	中・高連絡	010	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	教育課程外	09	青	学校評議員会・学校評価懇話会	020	3			S1	1		
定時制	教務	17	緑	一般	10	黄	教務 一般	010	1			S1	1		
定時制	教務	17	緑	一般	10	黄	高等学校卒業程度認定試験	020	3			S1	1		
定時制	生徒指導	18	緑	総記	01	緑	生徒指導関係例規	010	11			S1	2		
定時制	生徒指導	18	緑	生徒指導	02	白	生徒指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制	生徒指導	18	緑	生徒指導	02	白	懲戒報告書	020	11					SK-1	
定時制	生徒指導	18	緑	生徒指導	02	白	事故報告	030	11					JK-2	
定時制	生徒指導	18	緑	生徒指導	02	白	事故報告	040	5					JK-2	
定時制	生徒指導	18	緑	生徒指導	02	白	生徒指導記録	050	5		常			SK-1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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									
定時制	生徒指導	18 緑	生徒指導	02 白	地区生徒指導委員会等	060	1				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	交通安全指導	03 赤	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	交通安全指導	03 赤	運転免許受験許可願	020	3		常		S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	交通安全指導	03 赤	交通安全指導	030	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	会則	010	11				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	会計簿	020	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	証拠書類	030	5				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	生徒会	04 青	生徒会文書	040	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	大会通知書・職員派遣	010	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	部活動計画	020	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	文化部（生活系部）	030	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	文化部（芸術系部）	040	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	バスケットボール部	050	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	バドミントン部	060	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	野球部	070	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	部活動	05 黄	陸上部	080	3				S1	2		
定時制	生徒指導	18 緑	一般	06 緑	生徒指導 一般	010	1				S1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
定時制	進路指導	19 白	総記	01 白	進路指導に関する例規	010	11			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進路指導	02 赤	進路指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進路指導	02 赤	進路指導資料	020	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進路指導	02 赤	調査書	030	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	進学指導	03 青	推薦入学	010	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	就職指導	04 黄	就職指導 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	就職指導	04 黄	求人票	020	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	就職指導	04 黄	関係事業所一覧	030	3			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	一般	05 緑	進路指導 一般	010	1			S1	2			
定時制	進路指導	19 白	奨学金	06 白	奨学金 通知・報告・回答	010	3			S1	2			
定時制	保健	20 赤	総記	01 赤	保健・健康会に関する例規	010	11			H2-1				
定時制	保健	20 赤	総記	01 赤	学校医等執務記録簿	020	5			H2-1				
定時制	保健	20 赤	総記	01 赤	保健日誌	030	5			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	健康管理 通知・報告・回答	010	3			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	年間保健安全計画	020	3			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	生徒の健康診断票	030	5			H2-1				
定時制	保健	20 赤	健康管理	02 青	生徒の歯の診断票	040	5			H2-1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
60H00	朝霞高等学校	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	分 類 番 号									
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	身体測定	050	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	生徒健康指導票	060	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	生徒健康診断	070	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	予防接種	080	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	伝染病	090	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	健康管理	02	青	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	100	11	歴		H2-1			
定時制	保健	20	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	職員健康診断	03	黄	職員健康診断票	020	5			H2-1			
定時制	保健	20	赤	職員健康診断	03	黄	職員定期検診	030	3		送	H2-1			
定時制	保健	20	赤	環境管理	04	緑	環境管理 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	環境管理	04	緑	学校環境衛生	020	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	振興センター 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	給付契約	020	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	災害報告	030	5			H2-1			
定時制	保健	20	赤	日本スポーツ振興センター	05	白	医療費等給付	040	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	安全振興会	06	赤	安全振興会 通知・報告・回答	010	3			H2-1			
定時制	保健	20	赤	一般	07	青	保健 一般	010	3			H2-1			

