

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	例規	10	11	価	
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学校沿革誌	20	11	常	
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学則	30	11	常	
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	校内諸規程	40	11	常	
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学校要覧	50	5		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	行政監察	60	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	定期監査	70	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	会計実地検査	80	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	財務担当者会議	90	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	管理指導・指導課訪問	100	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	第三者評価	110	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学校評議員会・学校評価協議会	120	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	公印管理	130	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	専決事項の指定	140	11	価	
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	自己検査	150	5		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	文書管理台帳	20	5		PC
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	親展文書発送台帳	30	5		PC
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	文書保存(引継)台帳	40	11	価	
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	個人情報保護・情報公開	50	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	ファイル基準表	60	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	文書廃棄台帳	70	5		
事務室	庶務		1 白	会議		3 青	校長会	10	1		
事務室	庶務		1 白	会議		3 青	教頭会	20	1		
事務室	庶務		1 白	会議		3 青	事務長会	30	1		
事務室	庶務		1 白	会議		3 青	事務職員会	40	1		
事務室	庶務		1 白	調査・統計		4 黄	学校基本調査	10	5		
事務室	庶務		1 白	調査・統計		4 黄	地方教育費調査	20	3		
事務室	庶務		1 白	調査・統計		4 黄	その他の調査	30	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動		5 緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動		5 緑	生徒異動① (退学・除籍)	20	11	価	
事務室	庶務		1 白	生徒異動		5 緑	生徒異動② (転学・休学)	30	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動		5 緑	生徒異動簿	40	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	庶務		1 白	生徒異動	5 緑		在学保証書	50	11	価	
事務室	庶務		1 白	生徒異動	5 緑		誓約書	60	11	価	
事務室	庶務		1 白	卒業生等 の記録	6 白		卒業証書授与台帳	10	11	常	
事務室	庶務		1 白	卒業生等 の記録	6 白		生徒指導要録	20	11		
事務室	庶務		1 白	諸証明書	7 赤		証明書交付願兼台帳	10	3		
事務室	庶務		1 白	諸証明書	7 赤		身分証明書発行台帳	20	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明書	7 赤		通学証明書発行台帳	30	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明書	7 赤		学割証	40	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明書	7 赤		生徒氏名住所変更届	50	1		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク	8 青		通知	10	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク	8 青		報告・回答	20	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク	8 青		県庁LAN	30	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク	8 青		校内LAN・学校間ネットワーク	40	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク	8 青		機器・ソフト・USB・重要文書管理台帳	50	3		
事務室	庶務		1 白	ネット ワーク	8 青		情報セキュリティ	60	3		
事務室	庶務		1 白	ユニバー サルデザ イン	9 黄		通知・報告・回答	10	3		
事務室	庶務		1 白	一般	11 白		一般	10	1未		
事務室	職員		2	総記	1 赤		人事に関する例規	10	11	価	
事務室	職員		2	総記	1 赤		服務に関する例規	20	11	価	
事務室	職員		2	総記	1 赤		給与に関する例規	30	11	価	
事務室	職員		2	総記	1 赤		旅費に関する例規	40	11	価	
事務室	職員		2	総記	1 赤		労働基準関係	50	3		
事務室	職員		2	総記	1 赤		事務引継書	60	3		
事務室	職員		2	人事	2 青		通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	人事	2 青		旧職員履歴カード	20	11	常	
事務室	職員		2	人事	2 青		履歴書	30	11	常	

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	職員		2	人事	2	青	旧職員名簿	40	11	価	
事務室	職員		2	人事	2	青	人事異動通知書	50	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	人事に関する具申書	60	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	雇用伺い	70	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	職員調査表	80	5		
事務室	職員		2	人事	2	青	賞罰・叙位・叙勲	90	11	価	
事務室	職員		2	人事	2	青	兼務兼職承認	100	3		
事務室	職員		2	人事	2	青	職員身分証明書発行台帳	110	1		
事務室	職員		2	人事	2	青	免許状・教科外許可申請	120	1		
事務室	職員		2	人事	2	青	自己申告制度・人事評価	130	3		
事務室	職員		2	人事	2	青	総務事務システム	140	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職員の事故・死亡報告①	20	11	価	
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職員の事故・死亡報告②	30	5		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	出勤簿	40	5		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	着任届・赴任延期願	50	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	休暇・欠勤等諸届、休暇願	60	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	傷病諸報告、産休諸報告	70	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	育児休業、休職・復職	80	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職務専念義務免除願	90	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	研修承認願、海外研修承認願	100	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	氏名住所変更届	110	3		
事務室	職員		2	サービス	3	黄	旧姓使用簿	120	11	価	
事務室	職員		2	サービス	3	黄	職員動静表	130	1		
事務室	職員		2	給与	4	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	給与	4	緑	昇給・昇格発令通知	20	10		
事務室	職員		2	給与	4	緑	給与支払簿	30	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	源泉徴収票	40	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	源泉徴収簿	50	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	住民税	60	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	年末調整	70	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	退職手当	80	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	勤務証明	90	1		
事務室	職員		2	給与	4	緑	一般	100	1未		
事務室	職員		2	給与	4	緑	支出 協会けんぽ、厚生年金	110	5		
事務室	職員		2	給与	4	緑	支出 労働保険(雇用保険・労災保	120	5		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 非常勤講師 報酬	130	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 非常勤講師 費用弁償	140	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 学校医等 報酬	150	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 電気保安代務者 賃金	160	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 スクールカウンセラー 報酬・費 用弁償	170	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 スクールカウンセラー 報償費	180	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 運動部活動外部指導者 報償	190	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 学習アドバイザー 報償費	200	5		
事務室	職員		2	給与		4 緑	支出 その他の報償費	210	5		
事務室	職員		2	旅費		5 白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	旅行命令簿	20	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	復命書	30	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	支出 旅費請求書 4～6月分	40	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	支出 旅費請求書 7～9月分	50	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	支出 旅費請求書 10～12月分	60	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	支出 旅費請求書 1～3月分	70	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	自家用自動車登録申請書	80	3		
事務室	職員		2	旅費		5 白	一般	90	1未		
事務室	職員		2	研修		6 赤	教育職員研修	10	3		
事務室	職員		2	研修		6 赤	行政職員研修	20	3		
事務室	福利・厚 生		3	総記		1 青	福利に関する例規	10	11	価	
事務室	福利・厚 生		3	公務・通 勤災害 共済組 合・互助 会		2 黄	公務災害、通勤災害	10	11	価	
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会		3 緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会		3 緑	資格取得・喪失、被扶養者申告	20	3		
事務室	福利・厚 生		3	共済組 合・互助 会		3 緑	長期給付	30	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	福利・厚生		3	共済組 合・互助 会		3 緑	貸付	40	3		
事務室	福利・厚生		3	共済組 合・互助 会		3 緑	団体生命保険	50	3		
事務室	福利・厚生		3	共済組 合・互助 会		3 緑	交通傷害保険	60	1		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業		4 白	教職員住宅	10	1		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業		4 白	人間ドック	20	1		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業		4 白	財形貯蓄	30	3		
事務室	福利・厚生		3	厚生事業		4 白	各種厚生事業	40	1		
事務室	福利・厚生		3	一般		5 赤	一般	10	1未		
事務室	会計		4	総記		1 青	会計に関する例規	10	11	価	
事務室	会計		4	予算		2 黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4	予算		2 黄	所要額把握調書、予算申請書	20	3		
事務室	会計		4	予算		2 黄	執行状況調査	30	3		
事務室	会計		4	予算		2 黄	教科・分掌予算配分	40	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料・入学料納入書	20	5		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	口座振替納付届	30	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	口座振替取消届	40	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料入学料債権管理簿	50	5		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料督促記録簿	60	5		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	生徒マスター報告書	70	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	条件登録票	80	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	全生徒明細表	90	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	金額特例報告書	100	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料現金収納報告書	110	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	口座振替未済者一覧表	120	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	減免申請	130	5		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料等減免申請書整理簿	140	5		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	還付・精算	150	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	授業料督促状発行台帳	160	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	納入催告通知	170	3		
事務室	会計		4	授業料・ 入学料		3 緑	埼玉県高等学校奨学金	180	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	債権管理簿	20	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	歳入予算差引簿	30	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	調定伺い兼調定通知伺い	40	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	払込兼領収書	50	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	収入済通知書	60	3		
事務室	会計		4	歳入		4 白	証紙収入	70	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	現金(証券)出納簿	80	5		
事務室	会計		4	歳入		4 白	返納通知書兼領収書	90	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	通知	10	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	報告・回答	20	3		
事務室	会計		4	歳出		5 赤	契約書①(公有財産関係)	30	11	価	

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	会計		4	歳出	5	赤	契約書②(工事関係)・執行伺	40	10		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	契約書③(その他)・執行伺	50	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	支出負担行為決議書・執行伺	60	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	支出命令書	70	5		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	歳出予算差引簿	80	3		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	債権者登録	90	1		
事務室	会計		4	歳出	5	赤	購入等見積依頼書	100	5		
事務室	会計		4	決算	6	青	歳入歳出決算調書	10	3		
事務室	会計		4	歳入歳出 外現金	7	黄	歳入歳出外現金整理簿	10	3		
事務室	会計		4	歳入歳出 外現金	7	黄	支出 所得税及び復興特別所得税納 付	20	5		
事務室	会計		4	一般	8	緑	一般	10	1未		
事務室	財産管理		5	総記	1	白	財産に関する例規	10	11	価	
事務室	財産管理		5	総記	1	白	補助事業に関する例規	20	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	通知	10	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	報告・回答	20	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公立学校施設台帳(作成提要含む)	30	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公有財産台帳	40	11	常	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公有財産取得処分	50	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	登記嘱託書	60	11	常	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	公有財産管理簿	70	11	価	
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	事故報告	80	5		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	学校体育施設開放	90	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	行政財産使用許可	100	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	電気保安、自家用電気工作物	110	3		
事務室	財産管理		5	公有財産	2	赤	施設実態調査	120	3		
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	普通科家庭科等設備台帳	20	11	価	
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	理科教育等設備台帳	30	11	価	
事務室	財産管理		5	補助事業	3	青	教育近代化設備等台帳	40	11	価	
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	備品出納簿、物品供用簿	20	3		PC
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	重要物品出納簿、重要物品カード	30	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	借用備品台帳	40	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	消耗品出納簿、消耗品管理簿	50	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	被服貸与簿	60	3		
事務室	財産管理		5	物品管理	4	黄	物品の取得、処分	70	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	消防計画	20	11	価	
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	消防設備点検	30	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	防火・防犯	40	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	学校警備	50	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	災害対策・防災マニュアル	60	3		
事務室	財産管理		5	防災	5	緑	危険物	70	3		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	環境マネジメントシステム	20	5		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	浄化槽点検	30	5		
事務室	財産管理		5	環境	6	白	節電	40	3		
事務室	財産管理		5	一般	7	赤	一般	10	1未		
職員室	教務		6	総記	1	青	教務に関する例規	10	11	価	
職員室	教務		6	総記	1	青	学校日誌	20	5		
職員室	教務		6	総記	1	青	職員会議録	30	3		
職員室	教務		6	総記	1	青	週向日誌	40	3		
職員室	教務		6	総記	1	青	職員会議資料	50	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	生徒指導要録(在校生分)	20	11	常価	
職員室	教務		6	教務	2	黄	生徒指導要録抄本	30	11	価	
職員室	教務		6	教務	2	黄	教科書・教材	40	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	教科用図書配当表	50	5		
職員室	教務		6	教務	2	黄	出席簿	60	5		
職員室	教務		6	教務	2	黄	成績会議録	70	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	成績考査に関する表簿	80	5		
職員室	教務		6	教務	2	黄	表彰に関する表簿	90	3		
職員室	教務		6	教務	2	黄	出席統計・月別在籍数一覧	100	3		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	教育課程表①	10	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	教育課程表②	20	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	年間行事予定表	30	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	年間指導計画	40	11	価	
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	日課表	50	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	担当学級・教科(科目)時間割	60	5		
職員室	教務		6	教育指導 計画	3	緑	校外学習	70	5		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	入学願書	20	5		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	募集要項・学校案内	30	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	入学者の選抜に関する表簿	40	5		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	入学者選抜会議資料	50	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	転編入学	60	3		
職員室	教務		6	入学者選 抜	4	白	中・高連携	70	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	入学式	10	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	卒業式	20	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	入学・学校説明会	30	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	文化祭	40	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	体育祭	50	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	修学旅行	60	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	遠足	70	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	小・高交流・出前授業等	80	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	芸術鑑賞会	90	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	その他学校行事一般	100	3		
職員室	教務		6	学校行事	5	赤	校外行事実施届等	110	3		
職員室	教務		6	教科等	6	青	国語	10	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	地歴公民	20	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	数学	30	1		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6	教科等	6	青	理科	40	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	保健体育	50	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	音楽	60	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	書道	70	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	美術	80	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	英語	90	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	家庭	100	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	商業	110	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	情報	120	1		
職員室	教務		6	教科等	6	青	総合的な学習の時間	130	1		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	企画	10	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	教育課程検討	20	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	人権擁護	30	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	人権教育推進	40	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	学校保健	50	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	体力向上	60	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	教職員倫理確立	70	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	学校衛生	80	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	総合的な学習の時間運営	90	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	情報	100	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	業者選定	110	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	生き方在り方教育推進	120	3		
職員室	教務		6	委員会等	7	黄	教育相談兼特別支援教育に係る校内 フレッシュ	130	3		
職員室	教務		6	高校生社 会体験活 動	8	緑	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	学年	9	白	1学年	10	3		
職員室	教務		6	学年	9	白	2学年	20	3		
職員室	教務		6	学年	9	白	3学年	30	3		
職員室	教務		6	奨学金	10	赤	通知・報告・回答	10	3		
職員室	教務		6	奨学金	10	赤	日本学生支援機構	20	3		
職員室	教務		6	奨学金	10	赤	その他奨学事業	30	3		
職員室	教務		6	教育課程 外	11	青	教育実習	10	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6	教育課程 外	11	青	開放講座	20	3		
職員室	教務		6	一般	12	黄	一般	10	1未		
職員室	教務		6	一般	12	黄	学校見学依頼	20	1		
職員室	教務		6	一般	12	黄	中学校行事案内	30	1		
職員室	生徒指導		7	総記	1	緑	生徒指導に関する例規	10	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	懲戒報告書	20	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	事故報告①	30	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	事故報告②	40	5		
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	生徒指導記録	50	11	価	
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	地区生徒指導委員会等	60	3		
職員室	生徒指導		7	生活指導	2	白	非行防止講演会等	70	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	自転車使用許可名簿	20	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	運転免許受験許可願	30	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	運転免許取得許可一覧表	40	3		
職員室	生徒指導		7	交通安全 指導	3	赤	運転免許証学校預一覧	50	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	会則	10	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	金銭出納簿	20	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	予算差引簿	30	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	会計証拠書類	40	3		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	生徒会発行文書	50	1		
職員室	生徒指導		7	生徒会	4	青	生徒総会	60	1		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	野球	20	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	陸上競技	30	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	バスケットボール	40	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	バレーボール	50	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	バドミントン	60	3		
職員室	生徒指導		7	部活動	5	黄	テニス	70	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ 名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	卓球	80	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	柔道	90	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	弓道	100	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	剣道	110	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	ウエイトトレーニング	120	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	食生活	130	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	サッカー	140	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	美術	150	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	漫画研究	160	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	音楽	170	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	メディア	180	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	演劇	190	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	書道	200	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	ネイチャー	210	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	放送	220	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	ラグビー	230	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	少林寺拳法	240	3		
職員室	生徒指導		7	部活動		5 黄	その他	250	3		
職員室	生徒指導		7	一般		6 緑	一般	10	1未		
進路指導 室	進路指導		8	総記		1 白	進路指導に関する例規	10	11	価	
進路指導 室	進路指導		8	進路指導		2 赤	通知・報告・回答	10	3		
進路指導 室	進路指導		8	進路指導		2 赤	進路指導計画	20	3		
進路指導 室	進路指導		8	進学指導		3 青	諸テスト・検査・センター試験	10	3		
進路指導 室	進路指導		8	就職指導		4 黄	就業体験	10	3		
進路指導 室	進路指導		8	就職指導		4 黄	各種案内等	40	1		
進路指導 室	進路指導		8	一般		5 緑	一般	10	1未		
保健室	保健		9	総記		1 白	日本スポーツ振興センターに関する例	10	11	価	
保健室	保健		9	総記		1 白	学校医等執務記録簿	20	5		
保健室	保健		9	総記		1 白	保健日誌	30	5		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	年間保健安全計画	20	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康診断票	30	5		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒歯の検査票	40	5		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	身体測定	50	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康指導票	60	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康診断	70	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	予防接種	80	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	生徒健康調査票	90	3		
保健室	保健		9	健康管理	2	赤	感染症	100	3		
保健室	保健		9	職員健康 診断	3	青	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	職員健康 診断	3	青	職員健康診断票	20	5		
保健室	保健		9	職員健康 診断	3	青	職員定期健診	30	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	学校環境衛生	20	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	清掃計画	30	3		
保健室	保健		9	環境管理	4	黄	安全点検簿	40	3		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	給付契約	20	3		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	災害報告	30	5		
保健室	保健		9	日本ス ポーツ振 興セン	5	緑	医療費等給付	40	3		
保健室	保健		9	安全振興 会	6	白	通知・報告・回答	10	3		
保健室	保健		9	安全振興 会	6	白	給付契約	20	3		

H25 岩槻北陵高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
保健室	保健		9	安全振興 会	6	白	給付申請・通知	30	3		
保健室	保健		9	教育相談	7	赤	通知・報告・回答	10	5		
保健室	保健		9	一般	8	青	一般	10	1未		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	全国高P連	20	3		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	埼玉高P連	30	3		
職員室	渉外		10	高P連	1	黄	区P連	40	3		
職員室	渉外		10	一般	2	緑	一般	10	1未		
職員室	図書特活		11	図書	1	白	通知・報告・回答	10	3		
職員室	図書特活		11	特別活動	2	白	通知・報告・回答	10	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		令達登録	7	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		事前調定	15	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為	37	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為兼支出命令	42	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		払出命令	82	5		