

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	校長	010	1未			1	1		
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	教頭	020	1未			6	1		
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	事務長	030	1未			1	1		
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	その他	040	1未			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	例規	010	11		価	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴				H2	
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学則	030	11	歴				H2	
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	校内諸規則	040	11			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校要覧	050	11	歴		1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	定期監査	060	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	会計実地検査	070	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	自己検査	080	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	管理訪問・行政監察	090	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	公印管理	100	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校評価（システム）	110	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校評議員、学校評価懇話会	120	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	専決規定	130	3		価	1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	環境マネジメントシステム	140	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	150	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	その他	160	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存（引継ぎ）台帳	020	10			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	030	11			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄	060	10			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	IT関連	03	黄	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	IT関連	03	黄	県庁LAN・業務システム	020	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	IT関連	03	黄	総務事務システム	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	IT関連	03	黄	情報管理	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	IT関連	03	黄	情報機器	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	IT関連	03	黄	その他	060	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	校長会	010	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	教頭・副校長会	020	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	事務長会	030	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	事務職員会	040	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	越谷市関係会議	050	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	その他	060	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	学校基本調査	010	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	学校教育調査	020	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	地方教育費調査	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	児童生徒の統計調査	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	その他	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動 1	010	11			2	1		退学・除籍
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動 2	020	3			2	1		入学、転入学等
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動簿	030	3			2	1		県立学校人事提出
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	在学保証書	040	3		価			H8	
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	誓約書	050	3		価			H8	
庶務担当	庶務	02	赤	卒業生等の記録	07	青	卒業証書授与台帳	010	11					H2	
庶務担当	庶務	02	赤	卒業生等の記録	07	青	指導要録 1	020	11					H6	学籍に関する記録
庶務担当	庶務	02	赤	卒業生等の記録	07	青	指導要録 2	030	5					H6	指導に関する記録

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	庶務	02	赤	諸証明	08	黄	学割証	010	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	諸証明	08	黄	身分証明書発行台帳	020	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	諸証明	08	黄	諸証明書発行台帳 1	030	1			2	1		在校生
庶務担当	庶務	02	赤	諸証明	08	黄	諸証明書発行台帳 2	040	5			2	1		卒業生
庶務担当	庶務	02	赤	諸証明	08	黄	住所・氏名変更届	050	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	諸証明	08	黄	通学証明書	060	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	一般	09	緑	開催通知	010	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	一般	09	緑	各種申込	020	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	一般	09	緑	記者発表・県立学校ニュース	030	1			2	1		
庶務担当	庶務	02	赤	一般	09	緑	その他	040	1未			2	1		
庶務担当	職員	03	青	総記	01	白	人事に関する例規	010	5		価	3	1		
庶務担当	職員	03	青	総記	01	白	服務に関する例規	020	5		価	3	1		
庶務担当	職員	03	青	総記	01	白	給与に関する例規	030	5		価	3	1		
庶務担当	職員	03	青	総記	01	白	旅費に関する例規	040	5		価	3	1		
庶務担当	職員	03	青	総記	01	白	労働基準関係	050	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	総記	01	白	事務引継書	060	1					H2	
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	人事 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
68D02	越谷南高等学校	30

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	キャビ ネット 番号
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	旧職員履歴カード	020	11						
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	履歴書（カード）	030	11				H2		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	旧職員名簿	040	11						
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	人事異動通知書	050	5				H2		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	人事に関する具申書	060	5				H2		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	職員名簿	070	5						
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	職員調査表	080	5			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	賞罰・叙位・叙勲	090	10			5	3		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	兼務承認・解任申請書	100	3					H2	
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	校務分掌	110	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	事務分掌	120	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	職員証発行台帳	130	5			3	1	H2	
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	免許状・免許教科外許可申請	140	1			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	A L T	150	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	教員免許更新 1	160	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	教員免許更新 2	170	1			3	1		
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	教職員評価システム	180	5			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	再任用	190	5						
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	非常勤職員	200	5						
庶務担当	職員	03	青	人事	02	赤	臨時職員	210	5						
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	サービス 通知・報告・回答	010	3						
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告 1	020	11				H2	特に重要なもの	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告 2	030	5				H2		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	出勤簿	040	5				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	休暇届等	060	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	休暇願等	070	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	病気休暇諸報告	080	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	産前産後休暇諸報告	090	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	育児休業	100	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	退職・復職	110	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	職務専念義務免除願	120	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	研修承認願	130	3				3	1	
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	海外旅行(研修)承認届	140	3				3	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	出張承認願・出張届	150	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	勤務時間の割振り	160	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	兼職（兼業）承認（許可）願	170	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	専従許可書	180	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	サービス諸調査	190	3			3	1		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	職員動静表	200	1			3	1		
庶務担当	職員	03	青	サービス	03	青	旧姓使用簿	210	5		価	3	1		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	給与 通知・報告・回答	010	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	昇給・昇格発令通知	020	10					H2	調書・一覧
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	勤務状況報告書	030	5					H2	
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	給与諸調査	040	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	電算諸報告	050	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	年末調整	060	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	給与支払簿	070	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	源泉徴収票	080	10			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	所得税源泉徴収簿	090	10			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	住民税	100	5			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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 種	分 類 番 号	色	職 種					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	社会保険	110	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	退職手当	120	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	給与	04	黄	非常勤職員等報酬	130	5			3	2		
庶務担当	職員	03	青	旅費	05	緑	旅費 通知・報告・回答	010	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	旅費	05	緑	旅行命令簿・復命書	020	3					H3	
庶務担当	職員	03	青	旅費	05	緑	自家用自動車登録申請書	030	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	旅費	05	緑	非常勤職員費用弁償	040	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	旅費	05	緑	旅費諸調査	050	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	旅費	05	緑	旅費システム	060	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	研修	06	白	教育職員研修	010	3			6	1		
庶務担当	職員	03	青	研修	06	白	行政職員等研修	020	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	研修	06	白	講習会等	030	3			3	2		
庶務担当	職員	03	青	一般	07	赤	一般	010	1未			3	2		
庶務担当	福利・厚生	04	黄	総記	01	青	福利に関する例規	010	11		価	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	黄	総記	01	青	共済組合・互助会例規	020	11		価	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	黄	公務・通勤災害	02	黄	通知・報告・回答	010	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	黄	公務・通勤災害	02	黄	公務災害・通勤災害	020	11			2	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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											
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	通知・報告・回答	010	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	長期給付	020	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	短期給付	030	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	所属所別組合員一覧表	040	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	貸付	050	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	財形貯蓄	060	3		価		2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	団体生命保険	070	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	共済組合互助会	03	緑	団体傷害保険等	080	1				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	厚生事業	04	白	通知・報告・回答	010	3				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	厚生事業	04	白	教職員住宅	020	1				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	厚生事業	04	白	人間ドック	030	1				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	厚生事業	04	白	各種厚生事業	040	1				2	2			
庶務担当	福利・厚生	04	黄	一般	05	赤	一般	010	1				2	2			
庶務担当	会計	05	緑	総記	01	青	会計に関する例規	010	11		価		1	2			
庶務担当	会計	05	緑	総記	01	青	資金前渡担当等変更届	020	3				1	2			
庶務担当	会計	05	緑	総記	01	青	財務会計システム	030	3				1	2			
庶務担当	会計	05	緑	予算	02	黄	予算 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
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	会計	05	緑	予算	02	黄	予算要求調書	020	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	予算	02	黄	予算令達書	030	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	予算	02	黄	所要額把握調書	040	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料等 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料・入学料納入書	020	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替納付届(1年)	030	3					H4	
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替納付届(2年)	040	3					H4	
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替納付届(3年)	050	3					H4	
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替生徒マスター登録報告	060	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替条件登録票	070	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替生徒明細表	080	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料生徒別登録内容チェックリスト	090	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料条件登録内容チェックリスト	100	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替金額特例報告書	110	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料等督促状発行台帳	120	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料等日計表	130	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料還付該当者リスト	140	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料現金収納報告書	150	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料等減免申請書	160	3			1	2	H4	
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料等口座振替未済者一覧表	170	3					H4	
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	授業料・入学料債権管理簿	180	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金 通知・報告・回答	190	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金（4月分）	200	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金（7月分）	210	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金 公金振替	220	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	奨学のための給付金	230	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	高等学校学び直し支援金	240	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	授業料・入学料	03	緑	生徒異動報告書	250	3						財務課宛
庶務担当	会計	05	緑	歳入	04	白	歳入 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	歳入	04	白	債権管理簿	020	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	歳入	04	白	歳入予算差引簿	030	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	歳入	04	白	調定伺い兼通知伺い	040	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	歳入	04	白	払込書兼領収書	050	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	歳入	04	白	収入済通知書	060	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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									
庶務担当	会計	05 緑	歳入	04 白	証紙収入	070	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳入	04 白	現金出納簿	080	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳入	04 白	収入支出（修正）計画書	090	3			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳入	04 白	返納通知書兼領収書	100	3			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	歳出 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	契約書 1 公有財産	020	11			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	契約書 2 工事	030	10			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	契約書 3 委託	040	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	契約書 4 その他	050	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	支出負担行為決議書	060	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	支出命令書（兼命令書含）	070	5					H1	
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	歳出予算差引簿	080	3					H3	
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	事業別科目別執行状況表	090	3					H3	
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	債権者登録	100	1			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	見積購入依頼書	110	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	共同購入	120	5			1	2		
庶務担当	会計	05 緑	歳出	05 赤	建設情報資料	130	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	会計	05	緑	歳出	05	赤	P T A ・ 後 援 会	140	5			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	決算	06	青	歳入歳出決算調書	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05	緑	歳入歳出外現金	07	黄	歳入歳出外現金	010	5					H3	
庶務担当	会計	05	緑	一般	08	緑	一般	010	1			1	2		
庶務担当	財産管理	06	白	総記	01	白	財産に関する例規	010	5		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	総記	01	白	補助事業に関する例規	020	5		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	総記	01	白	施設台帳作成提要	030	5		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	総記	01	白	物品管理に関する例規	040	5		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	総記	01	白	事故報告書	050	11			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	公有財産 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	公立学校施設台帳	020	11					H1	
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	公有財産台帳（公有財産システム）	030	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	公有財産取得処分	040	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	登記嘱託書	050	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	ボイラー等設置許可書	060	11		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	借用地	070	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	公有財産管理簿	080	11			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	体育施設開放	090	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	施設・設備使用許可	100	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	電気保安	110	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	施設実態調査	120	5			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	行政財産使用許可	130	3					H1	
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	レイクタウン事業	140	11		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	土地の一時使用	150	11		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	ビル管理法	160	3			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	台風・降雪関係	170	3						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	維持修繕要望等	180	3						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	食堂日誌・自販機数量報告	190	5						
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	補助事業 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校理科教育等設備台帳	030	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品管理 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	備品出納簿	020	3			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品管理システム	030	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	重要物品出納簿	040	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	重要物品カード	050	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	消耗品管理簿	060	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	消耗品出納簿	070	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	拾得等物品出納簿	080	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品供用簿	090	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	被服貸与簿	100	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品取得処分	110	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品保管転換簿	120	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	不用薬品	130	5						
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	コピー機関係	140	3						
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	保安委託 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	学校警備委託	020	1			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	火災報知機・消火栓保守委託	030	1			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	廃棄物処理業務委託	040	1			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	産業廃棄物管理票	050	5			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	樹木・芝生保守委託	060	1			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	汚水処理施設管理委託	070	1			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	その他の保守委託	080	1			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	消防施設・設備	010	11			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	消防施設点検記録	020	3		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	防火・防災	030	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	防災諸調査	040	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公害対策	07	赤	排水・騒音・ばい煙	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	一般	08	青	一般	010	1			5	1		
庶務担当	教務	07	青	総記	01	黄	教務に係る例規	010	5		価	6	1		
庶務担当	教務	07	青	総記	01	黄	学校日誌	020	5					H8	
庶務担当	教務	07	青	総記	01	黄	職員会議録	030	3					H8	
庶務担当	教務	07	青	総記	01	黄	校内LAN	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	総記	01	黄	教育情報セキュリティ	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	教務に関する通知	010	3			6	1		生徒異動の通知
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	報告・回答を要する通知	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	生徒指導要録 学籍に関する表簿	030	11					H6	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	生徒指導要録 指導に関する表簿	040	5				H6		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	生徒指導要録抄本	050	1未		価		H6		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	教科書	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	教科用図書配当表	070	5			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	出席簿	080	5					H7	
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	成績会議録	090	3					H8	
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	成績考査に関する表簿	100	5					H6	
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	表彰に関する表簿	110	3					H8	
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	A L T	120	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	彩の国教育週間	130	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教務	02	緑	成績証明書	140	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	白	通知・報告・回答	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	白	教育課程表	020	5			6	1		教育委員会に届けたもの
庶務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	白	教育課程表	030	5			6	1		年度途中に使用したもの
庶務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	白	年間行事予定表	040	1未		価	6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	白	年間指導計画表	050	5			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	白	日課表	060	5			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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		
庶務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 白	校外学習	070	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	教育指導計画	03 白	学級担任・教科時間割	080	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	入学者選抜	04 赤	通知・報告・回答	010	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	入学者選抜	04 赤	入学願書綴	020	5					H2		
庶務担当	教務	07 青	入学者選抜	04 赤	募集要項・学校案内	030	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	入学者選抜	04 赤	入学者の選抜に関する表簿	040	5					H2		
庶務担当	教務	07 青	入学者選抜	04 赤	入学者選抜会議録	050	3					H2		
庶務担当	教務	07 青	入学者選抜	04 赤	入学者選抜関係資料	060	3					H2		
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	入学式	010	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	卒業式	020	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	入学許可候補者説明会	030	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	文化祭	040	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	体育祭	050	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	修学旅行	060	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	遠足	070	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	集団宿泊研修	080	3			6	1			
庶務担当	教務	07 青	学校行事	05 青	70万人体験活動	090	3			6	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	教務	07	青	学校行事	05	青	林間学校等	100	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	学校行事	05	青	現場実習	110	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	学校行事	05	青	その他	120	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	国語	010	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	地歴・公民	020	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	数学	030	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	理科	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	保健体育	050	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	美術	060	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	音楽	070	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	書道	080	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	英語・外国語	090	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	家庭	100	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	情報	110	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	人権教育	120	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	視聴覚教育	130	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	図書館教育	140	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	在り方生き方教育	150	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教科等	06	黄	その他	160	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	企画委員会	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	教育課程委員会	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	予算委員会	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	保健委員会	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	教育相談・特別支援委員会	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	人権教育推進委員会	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	体力向上推進委員会	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	教職員倫理確立委員会	080	3			6	1		セクハラ・パワハラ
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	衛生委員会	090	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	委員会等	07	緑	その他	100	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	学年	08	白	1 学年	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	学年	08	白	2 学年	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	学年	08	白	3 学年	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	奨学金	09	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	奨学金	09	赤	埼玉県高等学校奨学金	020	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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			キャピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
庶務担当	教務	07	青	奨学金	09	赤	日本学生支援機構奨学金	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	奨学金	09	赤	その他	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	教育実習	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	開放講座	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	上級学校訪問	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	図書館	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	国際交流・国際理解教育	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	特別活動	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	学校視察	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07	青	教育課程外	10	青	学校ホームページ	080	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	一般	11	黄	教務一般	010	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	一般	11	黄	P T A ・ 後 援 会	020	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	一般	11	黄	高等学校安全互助会	030	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	一般	11	黄	同窓会	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07	青	一般	11	黄	その他	050	1未			6	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	11		価	7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	白	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
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	生徒事故報告	020	11							
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	懲戒報告書	030	11					H6		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	生徒指導記録	040	3		価			H6		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	地区生徒指導委員会等	050	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	制服販売関係	060	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	教育相談・スクールカウンセラー	070	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	旅行許可願・届	080	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	アルバイト許可願・届	090	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生活指導	02 白	その他	100	1未				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 赤	通知・回答・報告	010	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 赤	自転車使用許可名簿	020	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 赤	運転免許受験許可願	030	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 赤	免許取得許可者一覧表	040	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 赤	運転免許証学校預り一覧	050	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	交通安全指導	03 赤	交通安全指導	060	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生徒会	04 青	会則	010	11				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	生徒会	04 青	生徒会 通知・報告	020	1					H9		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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	キヤピ ネット	キヤピ ネット 引き 出し 番号											
庶務担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	青	金銭出納簿	030	3						
庶務担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	青	予算差引簿	040	3						
庶務担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	青	証拠書類	050	5						
庶務担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	青	生徒会文書	060	3						
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	部活動 部活動計画	010	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	大会通知等	020	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	全国高校総体	030	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	全国高校総合文化祭	040	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	部活動一般	050	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	テニス部	060	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	バスケットボール部	070	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	卓球部	080	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	ソフトボール部	090	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	ワンダーフォーゲル部	100	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	剣道部	110	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	陸上競技部	120	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	野球部	130	3			7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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											
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	柔道部	140	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	サッカー部	150	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	バドミントン部	160	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	バレーボール部	170	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	ハンドボール部	180	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	ラグビー部	190	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	J R C 部	200	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	美術部	210	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	吹奏楽部	220	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	放送部	230	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	写真部	240	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	書道部	250	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	ギター部	260	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	演劇部	270	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	漫画アニメ部	280	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	応援団部	290	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	黄	調理部	300	3			7	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	インターアクト部	310	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	科学部	320	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	茶道部	330	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	新聞部	340	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	囲碁・将棋部	350	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	その他	360	1未			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	各部会計証拠書類	370	5			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	部活動 合宿等	380	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	部活動	05 黄	会費	390	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	一般	06 緑	一般	010	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 黄	一般	06 緑	その他	020	1未			7	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	総記	01 白	進路指導に関する例規	010	11		価	8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 赤	通知・報告・回答	010	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 赤	進路指導計画	020	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 赤	進路指導資料・進路の手引き	030	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 赤	進路指導資料・個人調査表	040	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 赤	進路調査資料	050	3			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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									
庶務担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 赤	調査書	060	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 青	推薦入試	010	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 青	合格者名簿	020	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 青	卒業生進路の記録	030	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	通知・報告・回答	010	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	求人受付簿	020	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	推薦依頼状	030	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	就職受験申込書	040	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	推薦者名簿	050	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	内定者名簿	060	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 黄	卒業生進路記録	070	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	一般	05 緑	埼玉高進研	010	1			8	1		
庶務担当	進路指導	09 緑	一般	05 緑	その他	020	1未			8	1		
庶務担当	保健	10 白	総記	01 白	保健に関する例規	010	5		価	9	1		
庶務担当	保健	10 白	総記	01 白	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	5		価	9	1		
庶務担当	保健	10 白	総記	01 白	安全振興会に関する例規	030	5		価	9	1		
庶務担当	保健	10 白	総記	01 白	学校医等執務記録簿	040	5					H9	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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									
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	健康管理区執務記録等	050	5					
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	通知・報告・回答	010	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	学校保健安全計画	020	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	生徒健康診断票	030	5				H9	
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	身体測定	040	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	生徒健康診断	050	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	感染症報告	060	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	職員健康診断	03	青	通知・報告・回答	010	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	職員健康診断	03	青	職員健康診断票	020	5				H9	
庶務担当	保健	10	白	職員健康診断	03	青	職員健康診断	030	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	04	黄	学校環境衛生	020	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	04	黄	清掃計画	030	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	04	黄	緑化計画	040	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	05	緑	通知・報告・回答	010	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	05	緑	給付契約	020	3		9	1		
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	05	緑	災害報告	030	11		9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	30

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										
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	05	緑	医療費等給付	040	3					
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	05	緑	給付金支払通知書	050	3					
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	06	白	通知・報告・回答	010	3					
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	06	白	給付契約	020	3					
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	06	白	災害報告	030	11					
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	06	白	医療費等給付	040	3					
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	06	白	給付金支払通知書	050	3					
庶務担当	保健	10	白	一般	07	赤	一般	010	1					
庶務担当	保健	10	白	一般	07	赤	その他	020	1未					
	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		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					

