

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価	1	1		法規集等に登載後廃棄
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11					書庫	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11					書庫	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	040	5			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	教育情報セキュリティポリシー	060	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	綱紀・倫理	070	3			1	1	書庫	
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	080	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	090	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	100	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	110	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査調書	120	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	学校第三者評価・学校自己評価	130	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	140	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	自己評価・人事評価	150	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	160	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	事務日誌	170	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	各種広報	180	1		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	環境マネジメント	190	3					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・回答・報告	010	3		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	020	10		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	030	11		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	重要な文書等の持ち出し（入手）管理台帳	040	5		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展	050	5		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	3		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書引継台帳	070	11		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	080	3		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	学校評議員会・学校評価懇話会	010	1		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	020	1		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	030	1		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	040	1		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	050	1		1	1		
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	その他会議	060	1		1	1		
庶務担当	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
66A00	熊谷高等学校	02

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	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	020	5			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	教員統計調査	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	生徒の統計調査	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	060	3			1	1		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・回答・報告	010	3			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	11			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	030	3			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動報告	050	3			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	060	11		価			書庫	価値消滅後廃棄以下「価」
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					書庫	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業生学籍に関する記録	020	11					書庫	
庶務担当	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業生指導に関する記録	030	5					書庫	
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	010	1			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	1			1	2		
庶務担当	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書	030	5			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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									
庶務担当	庶務	01 白	諸証明書	07 赤	氏名・住所変更届	040	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	諸証明書	07 赤	通学証明書	050	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	通知・回答・報告	010	3				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	県庁 L A N	020	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	各種台帳	030	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	電子メール・掲示板	040	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	学校間ネットワーク・校内 L A N	050	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	ホームページ	060	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	文書管理システム	070	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	情報セキュリティ 県庁 L A N ・ 校内 L A N 共通	080	3				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	I T	08 青	総務事務システム	090	3				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	U D	09 黄	通知・回答・報告	010	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	U D	09 黄	U D 情報箱 チェックリスト&マニュアル	020	1		常		1	2		
庶務担当	庶務	01 白	一般	10 緑	一般	010	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	一般	10 緑	各種申込	020	1				1	2		
庶務担当	庶務	01 白	一般	10 緑	入試関係	030	1				1	2		
人事担当	職員	02 緑	総記	01 緑	人事に係る例規	010	11		価		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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
人事担当	職員	02	緑	総記	01	緑	服務に係る例規	020	11	価	2	1			
人事担当	職員	02	緑	総記	01	緑	給与に係る例規	030	11	価	2	1			
人事担当	職員	02	緑	総記	01	緑	旅費に係る例規	040	11	価	2	1			
人事担当	職員	02	緑	総記	01	緑	労働基準関係	050	3		2	1			
人事担当	職員	02	緑	総記	01	緑	事務引継書	060	1		2	1			
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	通知・回答・報告	010	3		2	1			
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	旧職員履歴書	020	11				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	履歴書	030	11				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	旧職員名簿	040	11				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	人事異動通知書	050	5				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	人事に関する具申書	060	5				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	職員調査表	070	5				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	賞罰・叙位・叙勲	080	10				書庫		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	兼務承認・解任申請書	090	3		2	1			
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	校務分掌	100	3		2	1			
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	免許状・免許教科外申請書	110	1		2	1			
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	職員身分証明書発行台帳	120	1		2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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		
人事担当	職員	02	緑	人事	02	白	雇用伺	130	5			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員の事故・死亡報告	020	11			2	1	書庫	
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員の事故・死亡報告	030	5			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	出勤簿	040	5			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	着任届・赴任延期願	050	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	休暇届	060	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	休暇願	070	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	傷病諸報告	080	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	産休諸報告	090	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	育児休業	100	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	退職・復職	110	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	職務専念義務免除願	120	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	研修承認願・報告書	130	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	海外研修承認願・海外旅行届	140	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	兼職（兼業）承認（許可）願	150	3			2	1		
人事担当	職員	02	緑	サービス	03	赤	専従許可願	160	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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		
人事担当	職員	02 緑	サービス	03 赤	職員動静表	170	3			2	1		
人事担当	職員	02 緑	サービス	03 赤	欠勤・遅刻等届	180	3			2	1		
人事担当	職員	02 緑	サービス	03 赤	勤務時間の割振変更簿等	190	3			2	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	昇給昇格発令通知	020	10					書庫	
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	電算諸報告	030	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	給与支払簿	040	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	日額等特殊勤務手当等	050	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	A L T 関係	060	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	非常勤職員等報酬	070	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	会計年度任用職員報酬	080	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	マイナンバー（個人番号）関係	090	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	扶養控除等（異動）申告書	100	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	年末調整	110	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	源泉徴収票	120	10			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	住民税	130	5			3	1		
人事担当	職員	02 緑	給与	04 青	所得税源泉徴収簿	140	10			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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	給 与	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		
人事担当	職員	02	緑	給与	04	青	退職手当	150	5			3	1		
人事担当	職員	02	緑	給与	04	青	労災・雇用保険	160	5			3	1		
人事担当	職員	02	緑	給与	04	青	社会保険	170	5			3	1		
人事担当	職員	02	緑	給与	04	青	個人別給与マスタ	180	5			3	1		
人事担当	職員	02	緑	給与	04	青	給与関係一般	190	5			3	1		
人事担当	職員	02	緑	旅費	05	黄	通知・報告・回答	010	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅行命令簿	020	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	旅費	05	黄	復命書	030	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	旅費	05	黄	会計年度任用職員費用弁償	040	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	旅費	05	黄	職員派遣申請	050	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	旅費	05	黄	自家用自動車登録申請書	060	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	研修	06	緑	教育職員研修	010	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	研修	06	緑	行政職員等研修	020	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	研修	06	緑	技能職員研修	030	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	研修	06	緑	その他の研修	040	3			2	2		
人事担当	職員	02	緑	一般	07	白	一般	010	1			2	2		
福利厚生担当	福利・厚生	03	赤	総記	01	赤	福利に関する例規	010	11		価	5	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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		
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	総記	01 赤	福利事務の手引き	020	11	価		5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	公務・通勤災害	02 青	公務・通勤災害の手引き	010	11	価		5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	公務・通勤災害	02 青	公務災害	020	11			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	公務・通勤災害	02 青	通勤災害	030	11			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	通知・報告・回答	010	1			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	長期給付	020	3			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	短期給付	030	3			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	所属所別組合員等一覧表	040	3			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	共済組合員・被扶養者申告書	050	3			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	貸付（だんしんを含む）	060	3			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	共済組合・互助会	03 黄	団体生命保険	070	3			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	教職員住宅	010	1			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	各種厚生事業	020	1			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	人間ドック	030	1			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	厚生事業	04 緑	財形貯蓄	040	1			5	1			
福利厚生担当	福利・厚生	03 赤	一般	05 白	一般	010	1			5	1			
会計担当	会計	04 赤	総記	01 赤	会計に係る例規	010	11		価	6	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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												
会計担当	会計	04	赤	総記	01	赤	電子入札共同システム	020	11	価		6	1		
会計担当	会計	04	赤	総記	01	赤	指名停止通知	030	11	価		6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	通知・報告・回答	010	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	予算要求調書	020	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	予算編成資料	030	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	課所別科目別調書	040	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	予算令達書	050	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	収入支出（修正）計画書	060	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	予算	02	青	校内予算書	070	1			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	通知・報告・回答	010	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	通知・報告・回答（授業料（就学支援金含む））	020	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	歳入予算差引簿	030	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	債権管理簿	040	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	調定伺い兼調定通知書	050	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	払込書兼領収書	060	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	返納通知書兼領収書	070	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	収入済通知書	080	5			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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									
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	現金（証券）出納簿	090	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	証紙消印額報告書・整理簿	100	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料・入学科債権管理簿	110	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	公金振替・公金振替整理簿	120	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料等口座振替納付届・取消届	130	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料等口座振替各報告書	140	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料等口座振替チェックリスト	150	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	生徒異動報告書	160	3			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料現金収納報告書	170	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料等振替未済者一覧表	180	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料督促状発行状況報告	190	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	授業料等減免申請書・リスト	200	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	収納金日計表・授業料及び入学科納入書	210	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	就学支援金申請書・各種認定通知等	220	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	奨学のための給付金申請書	230	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳入	03	黄	学び直し支援金	240	5			6	1		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	通知・報告・回答	010	3			6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	資金前渡担当者指定簿	020	5	価		6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	歳出関係諸調査	030	3			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	歳出予算差引簿	040	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	契約書 公有財産関係	050	11			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	契約書 工事関係	060	10			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	契約書	070	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	支出負担行為決議書	080	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	執行伺い	090	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	物品購入等見積（入札）依頼書	100	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	事業別・節・説明別集計表	110	1			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	支出証拠書	120	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	債権者登録票	130	1			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳出	04	緑	共同購入	140	1			6	2		
会計担当	会計	04	赤	決算	05	白	歳入・歳出決算調書	010	5			6	2		
会計担当	会計	04	赤	歳入歳出外現金	06	赤	歳入歳出外現金整理簿	010	3			6	2		
会計担当	会計	04	赤	一般	07	青	一般	010	1			6	2		
財産管理担当	財産管理	05	黄	総記	01	黄	財産に関する例規	010	11		価	7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
分類 番号	色	分類 番号	色											
財産管理担当	財産管理	05	黄	総記	01	黄	補助事業に係る例規	020	11	価	7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	総記	01	黄	施設台帳作成要領	030	11	価	7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	総記	01	黄	物品管理事務の手引	040	11	価	7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	通知・報告・回答	010	3		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公立学校施設台帳	020	11		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産台帳	030	11		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産取得処分	040	11		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	登記嘱託書	050	11		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	公有財産管理簿	060	11		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	体育施設開放	070	3		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	図書館施設開放	080	3		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産使用許可	090	5		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	施設設備使用許可	100	3		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安カード	110	3		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	電気保安	120	3		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	事故報告	130	11		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	行政財産貸付	140	5					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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											
財産管理担当	財産管理	05	黄	公有財産	02	緑	建築物衛生法（ビル管）	150	5	常					
財産管理担当	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	通知・報告・回答	010	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科家庭科等教育設備台帳	020	11		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科理科教育等設備台帳	030	11		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科教育近代化設備台帳	040	11		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	補助事業	03	白	高等学校普通科クラブ活動設備台帳	050	11		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	通知・報告・回答	010	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	備品出納簿	020	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	図書出納簿	030	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	重要物品出納簿（カード）	040	11		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	消耗品出納簿	050	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	拾得等物品出納簿	060	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	寄贈品整理簿	070	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品種別表	080	1		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品供用簿	090	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	被服貸与簿	100	3		7	1			
財産管理担当	財産管理	05	黄	物品管理	04	赤	物品取得処分	110	3		7	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	通知・報告・回答	010	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	保守委託	05	青	学校警備委託	020	5			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	通知・報告・回答	010	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	消防設備	020	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	消防設備点検記録	030	11	価		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防火・防災	040	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	防犯	050	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	防災	06	黄	災害対策	060	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	通知・報告・回答	010	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	排水・騒音・ばい煙	020	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	浄化槽・PCB等届出書	030	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	環境管理	07	緑	環境マネジメント点検票	040	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	黄	一般	08	白	一般	010	1			7	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	総記	01	赤	定通教育に関する例規	010	11	価		8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	総記	01	赤	学校給食に関する例規	020	11	価		8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	総記	01	赤	修学奨励に関する例規	030	11	価		8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	通知・報告・回答	010	3			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	給食施設設備台帳	020	11			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	金銭出納簿	030	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	会計証拠書	040	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	欠食届	050	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	献立表(調理室手配表)	060	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	買掛金元帳	070	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	学校給食施設等定期検査	080	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	学校給食巡回指導	090	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	給食日誌	100	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	衛生管理チェックリスト	110	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	保菌検査結果票	120	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	作業動線図(温度管理表)	130	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	検収表・発注表	140	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	衛生害虫生息調査記録	150	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	健康観察票	160	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	給食	02	青	冷蔵庫等温度管理票	170	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	赤	修学奨励	03	黄	通知・報告・回答	010	3			8	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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	定通・特殊	06 赤	修学奨励	03 黄	貸与申請書	020	5				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	修学奨励	03 黄	連帯保証書・決定通知書	030	5				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	修学奨励	03 黄	貸与台帳（貸与）	040	5				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	修学奨励	03 黄	貸与台帳（猶予）	050	5				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	修学奨励	03 黄	免除（猶予）申請書・決定通知書	060	5				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	教育振興	04 緑	通知・報告・回答	010	3				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	修学指導	05 白	修学指導	010	5				8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 赤	一般	06 赤	一般	010	1				8	1		
教務担当	教務	07 青	総記	01 青	教務に係る例規	010	11		価		10	1		全日制10定 時制12
教務担当	教務	07 青	総記	01 青	学校日誌（教務）	020	5				10	1		
教務担当	教務	07 青	総記	01 青	職員会議録（成績会議録を含む）	030	3				10	1		
教務担当	教務	07 青	総記	01 青	学校訪問（県）	040	3				10	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 黄	通知・報告・回答	010	3				10	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 黄	学籍に関する記録	020	11				10	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 黄	指導に関する記録	030	5				10	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	040	11		価		10	1		
教務担当	教務	07 青	教務	02 黄	教科書・教材	050	3				10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	教科用図書配当表	060	5					
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	出席簿	070	5					
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	成績会議録（転編入選考会議録を含む）	080	3					
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	成績評価に関する表簿	090	5					
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	成績証明書・単位修得証明書	100	3					
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	表彰に関する表簿	110	3					
教務担当	教務	07	青	教務	02	黄	生徒氏名・住所変更届	120	3					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	教育課程表（承認を受けたもの）	010	5					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	教育課程表	020	5					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	年間指導計画書	030	5					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	日課表	040	5					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	担任学級・教科（科目）時間割	050	5					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	校外学習	060	3					
教務担当	教務	07	青	教育指導計画	03	緑	人権教育計画（同和教育を含む）	070	5					
教務担当	教務	07	青	入学者選抜	04	白	通知・報告・回答	010	3					
教務担当	教務	07	青	入学者選抜	04	白	募集要項・学校案内等	020	3					
教務担当	教務	07	青	入学者選抜	04	白	入学願書綴	030	5					現年度分は事務室耐火金庫

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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									
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	入学願書受付簿	040	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	志願変更	050	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	志願取消	060	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	出願資格申請	070	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	入学者の選抜に関する表簿	080	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	入学者選抜会議録	090	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	調査書	100	11		価	10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	問題用紙	110	11		価	10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	答案綴り	120	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	面接資料	130	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	特別選考	140	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	転編入学試験関係	150	5			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	04 白	簡易開示	160	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	05 赤	通知・報告・回答	010	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	05 赤	入学式	020	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	05 赤	卒業式	030	3			10	1		
教務担当	教務	07 青	07 青	05 赤	文化祭	040	3			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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											
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	体育祭	050	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	修学旅行	060	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	遠足・見学	070	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	集団宿泊研修	080	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	臨海学校等	090	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	学校行事一般（体育）	100	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	学校行事一般（文化）	110	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	入学説明会	120	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	学校説明会（中学生に対する）	130	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	学校行事	05	赤	土曜日授業	140	3			10	1		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	通知・報告・回答	010	1			10	2		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	国語	020	1			10	2		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	地歴・公民	030	1			10	2		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	数学	040	1			10	2		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	理科	050	1			10	2		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	外国語	060	1			10	2		
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	保健体育	070	1			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	芸術	080	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	家庭	090	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	情報	100	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	総合的な探究の時間	110	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	その他の教科	120	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	人権教育	130	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	環境教育	140	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	図書館教育	150	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	放送教育・視聴覚	160	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	高連研	170	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	その他の研究会	180	1					
教務担当	教務	07	青	教科等	06	青	A L T 関係	190	1					
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	企画委員会	010	3					
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	衛生委員会	020	3					
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	職員倫理確立委員会	030	3					
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	セクハラ・パワーハラスメント・マ タニティハラスメント防止委員会	040	3					
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	教育相談・特別支援教育委員会	050	3					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	国際交流委員会	060	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	ホームページ作成委員会	070	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	SSH推進委員会	080	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	生徒募集委員会	090	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	委員会等	07	黄	その他各委員会会議録	100	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	学年	08	緑	1年	010	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	学年	08	緑	2年	020	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	学年	08	緑	3年	030	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	学年	08	緑	4年	040	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	学年	08	緑	学年外	050	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	奨学金	09	白	通知・報告・回答	010	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	奨学金	09	白	日本学生支援機構	020	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	奨学金	09	白	市町村奨学金受給	030	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	奨学金	09	白	埼玉県高等学校奨学金	040	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	奨学金	09	白	その他の奨学金	050	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	通知・報告・回答	010	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	教育実習生 1 現年度実習	020	3			10	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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									
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色								
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	教育実習生 2 次年度申込	030	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	留学	040	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	中高連絡・上級学校訪問	050	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	開放講座	060	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	学校視察	070	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	広報一般	080	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	教育週間	090	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	教育課程外	10	赤	進学指導総合事業	100	3			10	2		
教務担当	教務	07	青	一般	11	青	一般	010	1			10	2		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	総記	01	黄	生徒指導に関する例規	010	11		価	11	1		全日制 1 1 定 時制 1 3
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	緑	懲戒報告書	020	11			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	緑	事故報告（特に重要な物）	030	11			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	緑	事故報告	040	5			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	緑	生徒指導記録	050	11		価	11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生活指導	02	緑	地区生徒指導委員会等	060	1			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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	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										
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	交通安全指導	020	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	自転車使用許可者名簿	030	11		価	11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	運転免許受検許可願	040	11		価	11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	交通安全指導	03	白	運転免許取得者一覧表	050	11		価	11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	通知・報告・回答	010	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	会則	020	11		価	11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	金銭出納簿	030	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	予算差引簿	040	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	証拠書類	050	5			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	生徒会	04	赤	生徒会文書	060	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	青	大会通知等	010	1			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	青	高体連	020	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	青	高文連	030	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	青	大会申込・選手登録	040	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	青	校外行事実施届	050	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	部活動	05	青	部活動一般	060	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	黄	一般	06	黄	一般	010	1			11	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号
進路指導担当	進路指導	09 緑	総記	01 緑	進路指導に関する例規	010	11	価	11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	通知・報告・回答	010	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路指導計画	020	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路指導資料	030	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	進路調査資料	040	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進路指導	02 白	調査書	050	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 赤	通知・報告・回答	010	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 赤	諸テスト・検査成績	020	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 赤	推薦入学	030	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 赤	合格者名簿	040	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 赤	卒業生進路記録	050	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	進学指導	03 赤	進学指導重点推進校	060	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	就職指導	04 青	通知・報告・回答	010	3		11	2				
進路指導担当	進路指導	09 緑	一般	05 黄	一般	010	1		11	2				
保健担当	保健	10 緑	総記	01 緑	保健に関する例規	010	11	価	15	1				
保健担当	保健	10 緑	総記	01 緑	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	11	価	15	1				
保健担当	保健	10 緑	総記	01 緑	環境管理に関する例規	030	11	価	15	1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
保健担当	保健	10	緑	総記	01	緑	学校医等執務記録簿	040	5			15	1		
保健担当	保健	10	緑	生徒健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3			15	1		
保健担当	保健	10	緑	生徒健康管理	02	白	予防接種・学校感染症	020	3			15	1		
保健担当	保健	10	緑	職員健康管理	03	赤	通知・報告・回答	010	3			15	1		
保健担当	保健	10	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3			15	1		
保健担当	保健	10	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生検査	020	3			15	1		
保健担当	保健	10	緑	学校安全	05	黄	通知・報告・回答	010	3			15	2		
保健担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	06	緑	通知・報告・回答	010	3			15	2		
保健担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	06	緑	給付契約	020	3			15	2		
保健担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	06	緑	災害報告	030	3			15	2		
保健担当	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	06	緑	医療費等給付	040	3			15	2		
保健担当	保健	10	緑	保健会	07	白	通知・報告・回答（県）	010	1			15	2		
保健担当	保健	10	緑	保健会	07	白	通知・報告・回答（その他）	020	1			15	2		
保健担当	保健	10	緑	一般	08	赤	一般	010	1			15	2		
団体担当	団体	11	赤	総記	01	青	P T A 会 則	010	1			11	2		
団体担当	団体	11	赤	総記	01	青	後援会会則	020	1			11	2		
団体担当	団体	11	赤	高P連	02	黄	通知・報告・回答	010	3			11	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A00	熊谷高等学校	02

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										
団体担当	団体	11	赤	安全振興会	03	緑	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	安全振興会	03	緑	契約	020	5			11	2		
団体担当	団体	11	赤	安全振興会	03	緑	給付申請	030	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	P T A	04	白	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	P T A	04	白	会議録	020	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	P T A	04	白	支出証拠書	030	5			4	1		
団体担当	団体	11	赤	P T A	04	白	契約	040	5			4	1		
団体担当	団体	11	赤	後援会	05	赤	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	後援会	05	赤	会議録	020	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	後援会	05	赤	支出証拠書	030	5			4	1		
団体担当	団体	11	赤	同窓会	06	青	同窓会	010	3			11	2		
団体担当	団体	11	赤	一般	07	黄	一般	010	1			11	2		
団体担当	団体	11	赤	定時制 P T A ・ 後援会	08	緑	金銭出納簿	010	5			11	2		
団体担当	団体	11	赤	定時制 P T A ・ 後援会	08	緑	支出証拠書	020	5			11	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						

