

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	通知・報告・回答	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	025	11	歴		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	030	11	歴				K - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴				K - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	050	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	11	歴		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査・委員監査	070	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査・経理点検	080	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	第三者評価・管理訪問	090	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価システム	100	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校評議員	110	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	周年記念事業	120	11	歴		1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	人事異動表	130	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査確認表	140	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	乗車証	150	1					K - 1	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	式典等案内状	160	1			1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	来校者受付名簿	170	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	一般	180	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄(予定)台帳	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	040	10			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	公印管理	050	3					K - 1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	070	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	重要な文書等の持出(入手)等管理台帳	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	校内資料	090	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	一般	100	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会等	010	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会等	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会等	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会等	040	1			1	1		
事務室	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
68D01	越谷北高等学校	03

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											
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	地方教育費調査	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	児童・生徒の統計調査	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	その他の調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査統計	04	黄	一般	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（退学・除籍）	020	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（転学）	030	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（入学・転編入・他）	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（留学・休学・他）	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	070	3		価			H - 4	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11					K - 1	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業生指導要録	020	11					K - 4	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	転退学者指導要録	030	11					K - 4	
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	旅行許可願	010	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	学割証	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	身分証明書発行台帳	030	3			6	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	諸証明交付申請書兼発行台帳	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	通学証明書交付願	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	生徒住所氏名変更届	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	その他の諸証明	070	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	例規	010	11		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	通知・報告・回答	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	I T 推進員・副推進員	030	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	県庁 L A N	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	校内 L A N	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	機器管理台帳等	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	コンピュータ賃貸借契約書等	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	I T	08	青	一般	100	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	総務事務システム	09	黄	通知・報告・回答	010	1			1	2		
事務室	庶務	01	白	総務事務システム	09	黄	提出書類（控）	020	1			1	2		
事務室	庶務	01	白	総務事務システム	09	黄	一般	030	1			1	2		
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	人事例規	010	11		価	1	2		
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	服務例規	020	11		価	1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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 引き出し 番号									
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	給与例規	11		価	1	2			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	旅費例規	11		価	1	2			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	労働基準関係	3			1	2			
事務室	職員	02 緑	総記	01 緑	事務引継書	1					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	通知・報告・回答	3			1	2			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	履歴書（履歴カード）	11					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	旧職員履歴カード	11					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	旧職員名簿	11					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事に関する具申書	5					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事異動通知書	5					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	兼務承認申請書	3					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	宣誓書	10					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	職員調査表	5					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	賞罰・叙位・叙勲	11					K - 1		
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	校務分掌	3			1	2			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	免許状・免許教科外許可申請(更新講習)	1			1	2			
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	職員身分証明書発行台帳	11			1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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 番号	キヤピ ネット 番号									
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	人事評価	140	5						
事務室	職員	02 緑	人事	02 白	一般	150	1			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	通知・報告・回答	010	3			1	2		不祥事・事故 防止通知等
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	新型コロナウイルス関連	015	11	歴		1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	職員の事故・死亡報告	020	11			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	出勤簿（システム外）	030	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	着任届・赴任延期願	040	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	休暇届（システム外）	050	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	休暇願	060	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	病気休暇簿	070	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	傷病諸報告	080	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	産休・育休	090	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	退職・復職	100	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	職務専念義務免除願（システム外）	110	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	研修承認願	120	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	海外研修承認願・旅行届	130	3			1	2		
事務室	職員	02 緑	サービス	03 赤	兼職（兼業）承認（許可）願	140	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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 引き 出し 番号 以 外										
色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	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						
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員動静表	150	3					
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	介護休暇簿	160	3					
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	職員派遣	170	1					
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	出退勤時刻の記録簿	180	3					
事務室	職員	02	緑	サービス	03	赤	一般	190	1					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与諸調査	020	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	昇給・昇格	030	10				K - 1	
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	勤務状況報告	040	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	電算諸報告	050	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与支払簿	060	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	退職手当	070	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	年末調整	080	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	源泉徴収票	090	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	所得税源泉徴収簿	100	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	個人別給与マスタ内容表	110	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	住民税	120	5					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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 引き 出し 番号 以 外										
色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	以 外						
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	謝金	130	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	健康保険・厚生年金	140	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	労災保険	150	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	雇用保険	160	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	臨時職員関係	170	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	非常勤講師関係	180	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	A L T	190	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	勤務状況証明書	200	1					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	給与明細電子交付承諾書	210	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	個人番号（マイナンバー）関係	220	5					
事務室	職員	02	緑	給与	04	青	一般	230	1					
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	通知・報告・回答	010	3					
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	旅行命令簿	020	3					
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	復命書	030	3					
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	自家用自動車登録申請書	040	3	送				
事務室	職員	02	緑	旅費	05	黄	一般	050	3					
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	通知・報告・回答	010	3					



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	教育職員研修（年次研修）	020	3			4	2		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	教育職員研修（その他）	030	3			4	2		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	行政職員研修	040	3			4	2		
事務室	職員	02	緑	研修	06	緑	各種講座・講習等	050	1			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	福利関係例規	010	11	価		4	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害・通勤災害	020	11			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	一般	030	1			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	退職年金	020	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	組合員証検認関係	030	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共・互 育児休業関係	040	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	ファミリー年金・医療費支援制度	020	1			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	ライフサポート・アイリスプラン	030	1			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	貸付	040	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	教職員住宅	050	1			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	人間ドック	060	1			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	財形貯蓄	070	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	各種厚生事業	080	3			4	2		
事務室	福利厚生	03	白	厚生事業	04	黄	一般	090	1			4	2		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	例規	010	11		価	3	1		
事務室	会計	04	緑	総記	01	緑	通知・報告・回答	020	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算要求調書	020	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算令達書	030	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算申請書	040	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	資金管理業務・収入支出予定登録	050	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	予算執行状況調査	060	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	予算	02	白	一般	070	1			3	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	入学料・授業料現金納入書・日計表	020	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料等口座振替納付届・取消届	030	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	条件登録票	040	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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	授業料・入学料	分類 番号	色	生徒明細表					050	3	電 子 文 書			電子文書以外		ネット 以外
																キャビ ネット 番号	引き 出し 番号	
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	生徒明細表	050	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	チェックリスト	060	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	マスター・金特報告書	070	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料未済者一覧表	080	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	諸会費未済者一覧表	090	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	諸会費日計表	100	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	督促状発行台帳	110	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	減免申請関係	120	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	調定内訳書	130	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	還付該当者リスト	140	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金（4月）	150	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	就学支援金（7月）	160	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	奨学のための給付金	170	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	公金振替整理簿	180	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	授業料債権管理簿	190	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	学校別収納状況一覧	200	3			3	1					
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	生徒異動報告書	210	3			3	1					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	会計	04	緑	授業料・入学料	03	赤	一般	220	1			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	債権管理簿	020	5			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入予算差引簿	030	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	調定伺い兼調定通知伺い	040	5			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	納入通知書兼領収書	050	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	払込書兼領収書	060	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	証紙消印額整理簿	070	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	証紙消印額報告書	080	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	現金（証券）出納簿	090	5			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	戻出戻入決定書	100	5			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	返納通知書兼領収書	110	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	冷房費支出命令書	120	3			5	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	収入済通知書	130	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	04	青	一般	140	1			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書 1（公有財産）	020	11			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	契約書 2（工事関係）	030	10			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	契約書 3（その他）	040	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出負担行為決議書	050	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出証拠書	060	5			3	2		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	歳出予算差引簿	070	3			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	課所別科目別調書	080	1			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	債権者登録申請書綴	090	1			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	購入見積依頼書	100	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	備品銘柄指定理由書	110	1			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	歳入歳出外現金整理納簿	120	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	課所別控除金一覧表	130	1			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	県立学校共同購入	140	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	契約に係る指名停止等	150	1			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	電子入札	160	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	埼玉県教育環境整備基金	170	5			3	1		
事務室	会計	04 緑	歳出	05 黄	一般	180	1			3	1		
事務室	会計	04 緑	決算	06 緑	歳入歳出決算調書	010	5			3	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	会計	04	緑	決算	06	緑	通知・報告・回答	020	3			3	1		
事務室	会計	04	緑	決算	06	緑	一般	030	1			3	1		
事務室	財産管理	05	白	総記	01	白	財産関係例規	010	11		価	2	1		
事務室	財産管理	05	白	総記	01	白	補助事業に関する例規	020	11		価	2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	調査等	020	5			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	公立学校施設台帳	030	11			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	公有財産台帳	040	11		常			H - 1	
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	公有財産取得処分	050	11					H - 1	
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	登記嘱託書	060	11					K - 1	
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	電気保安	070	3			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	学校施設使用許可	080	3			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	行政財産使用許可	090	5			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	体育施設開放	100	3			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	ビル管法に基づく帳票	110	3			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	施設実態調査	120	5			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	施設定期点検業務(建築基準法第12条関係)	130	5			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	施設・設備の点検・検査記録等	140	5			2	1		
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	一般	150	1			2	1		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			6	1		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校教育近代化設備台帳	030	11			6	1		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校理科教育等設備台帳	040	11			6	1		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	学校情報通信技術環境整備事業費補助金設備台帳	050	11			6	1		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校普通科家庭科等設備	060	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校教育近代化設備	070	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校理科教育等設備	080	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	一般	090	1			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	備品出納簿・供用簿（電磁的記録）	020	3		常	共有PC			
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	備品出納簿（紙）	030	3		常			H - 2	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	図書出納簿	040	3		常			H - 2	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	重要物品出納簿・カード	050	3		常			H - 2	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	消耗品管理簿	060	3		常	2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	消耗品出納簿	070	3		常	2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	物品供用簿（紙）	080	3		常			H - 2	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	被服貸与簿	090	3		送	2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	保管転換	100	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	物品取得処分	110	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	事故報告	120	11			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	電子複写機	130	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	賃貸借物品	140	3			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	備蓄倉庫物資受払簿	150	11			2	2		
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	一般	160	1			2	2		
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	緑	学校警備委託	010	1			2			
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	緑	その他の保守点検	020	1			2			
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	緑	一般	030	1			2			
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	通知・報告・回答	010	3			2			
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	消防施設設置届出書	020	11			2			
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	防火・防災	030	3			2			
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	防犯	040	3			2			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	消防施設点検記録	050	3		価	2			
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	防災拠点関係書類	060	11			2			
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	一般	070	1			2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	排水・騒音・ばい煙・環境行政	010	3			2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	環境負荷チェックシート	020	3			2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	環境マネジメントシステム	030	5		常	2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	P C B 関連	040	5			2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	アスベスト関連	050	3			2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	マニフェスト	060	5			2			
事務室	財産管理	05	白	公害対策	07	赤	一般	070	1			2			
職員室	教務	06	青	総記	01	青	教務関係例規	010	11		価	10	1		
職員室	教務	06	青	総記	01	青	教務日誌	020	5					H - 3	
職員室	教務	06	青	総記	01	青	職員会議議事録	030	3					H - 3	
職員室	教務	06	青	総記	01	青	職員会議資料	040	3					H - 3	
職員室	教務	06	青	総記	01	青	成績会議資料	050	3					H - 3	
職員室	教務	06	青	教務	02	黄	通知・報告・回答(生徒指導課)	010	3			10	1		
職員室	教務	06	青	教務	02	黄	通知・報告・回答(県立学校人事課)	020	3			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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									
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(高校教育指導課)	030	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(保健体育課)	040	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(スポーツ振興課)	050	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(人権教育課)	060	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(総合教育センター)	070	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(その他の県教委各課)	080	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	通知・報告・回答(その他)	090	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録及びその写し	100	11					K - 5	
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	110	3		価			K - 5	
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	教科書・教材	120	5			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	出席簿	130	5					H - 5	
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	成績に関する表簿	140	5					H - 4	
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	成績証明書・単位取得証明書	150	5			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	表彰関係	160	3			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	入学のしおり	170	3		価	10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	ホームページ・メール配信	180	1			10	1		
職員室	教務	06 青	教務	02 黄	一般	190	1			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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				
	教務	分類 番号	色	教務					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	引き 出し 番号	キャビ ネット 以 外
職員室	教務	06	青	教務	02	黄	新型コロナウイルス関連	200	11								
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	教育課程表	010	5								
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	年間行事予定表	020	1		価						
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	学習指導計画書	030	5					10	1	H - 4	
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	シラバス	040	5					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	70万人体験活動	050	5					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	日課表	060	5					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	担当学級・教科(科目)時間表	070	5					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	LHR計画表	080	5							H - 4	
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	総合的な探究の時間計画	090	5							H - 4	
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	部活動計画	100	5							H - 4	
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	人権教育	110	5					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	SSH関係	120	5					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	在り方生き方教育	130	3					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	主権者教育	140	3					10	1		
職員室	教務	06	青	教育指導計画	03	緑	一般	150	1					10	1		
職員室	教務	06	青	入学選抜	04	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
68D01	越谷北高等学校	03

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		
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	020	3			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	030	5						K - 2	
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	040	5						K - 2	
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	050	5						K - 2	
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	060	5						K - 2	
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	070	3						H - 3	
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	080	3						K - 1	
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	090	3			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	入学選抜	04 白	100	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	転編入	05 赤	010	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	転編入	05 赤	020	3						H - 3	
職員室	教務	06 青	06 青	転編入	05 赤	030	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	教科等	06 青	010	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	教科等	06 青	020	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	教科等	06 青	030	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	教科等	06 青	040	1			11	1			
職員室	教務	06 青	06 青	教科等	06 青	050	1			11	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	英語	060	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	家庭	070	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	音楽	080	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	美術	090	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	書道	100	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	体育	110	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	視聴覚教育	120	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	図書館関係	130	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	その他の教科（総探）	140	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	A L T 関係	150	1			11	1		
職員室	教務	06	青	教科等	06	青	一般	160	1			11	1		
職員室	教務	06	青	校務分掌・委員会等	07	黄	広報部	010	1			12	1		
職員室	教務	06	青	校務分掌・委員会等	07	黄	施設管理	020	1			12	1		
職員室	教務	06	青	校務分掌・委員会等	07	黄	情報管理部	030	1			12	1		
職員室	教務	06	青	校務分掌・委員会等	07	黄	理数科部	040	1			12	1		
職員室	教務	06	青	校務分掌・委員会等	07	黄	倫理確立委員会、セクハラ・パワハラ・マタハラ防止委員会	050	1			12	1		
職員室	教務	06	青	校務分掌・委員会等	07	黄	一般	060	1			12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	通知・回答・報告	010	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	校外行事実施届	020	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	入学式	030	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	卒業式	040	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	入学説明会	050	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	体験入学	060	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	文化祭	070	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	体育祭	080	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	修学旅行	090	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	強歩大会	100	3			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	土曜授業等	110	1			12	1		
職員室	教務	06	青	学校行事	08	緑	一般	120	1			12	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	1 学年	010	5			12	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	2 学年	020	5			12	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	3 学年	030	5			12	1		
職員室	教務	06	青	学年	09	白	一般	040	1			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	通知・報告・回答(県)	010	3					K - 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生推薦決定(県)	020	3				K - 1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生推薦カード(県)	030	3				K - 1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生推薦採用名簿(県)	040	3				K - 1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学金受領資格確認(県)	050	3				K - 1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生異動(県)	060	3				K - 1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	貸与終了・満期予定者名簿(県)	070	3				K - 1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	通知・報告・回答(学生支援機構)	080	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生推薦決定(学生支援機構)	090	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生推薦カード(学生支援機構)	100	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生推薦採用名簿(学生支援機構)	110	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学金受領資格確認(学生支援機構)	120	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	奨学生異動(学生支援機構)	130	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	貸与終了・満期予定者名簿(学生支援機構)	140	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	県・学生支援機構以外の奨学金	150	3			12	1		
職員室	教務	06	青	奨学金	10	赤	一般	160	1			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	教育実習	010	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	中高連携	020	1			12	1		上級学校訪問 ・中学校訪問

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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										
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	開放講座	030	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	留学関係	040	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	学校訪問	050	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	地域連携	060	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	未来を拓く「学び」プロジェクト	070	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	高校生海外短期派遣事業	080	3			12	1		
職員室	教務	06	青	教育課程外	11	青	一般	090	1			12	1		外部の公開講座
職員室	生徒指導	07	黄	総記	01	黄	生徒指導関係例規	010	11		価	13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	生徒指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	生徒指導	02	緑	地区生徒指導委員会	020	1			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	生徒指導	02	緑	諸資料	030	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	生徒指導	02	緑	事故報告	040	11			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	生徒指導	02	緑	教育相談・特別支援教育	050	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	生徒指導	02	緑	一般	060	1			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	交通安全指導	03	白	自転車関係	020	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	交通安全指導	03	白	運転免許関係	030	3			13	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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		
職員室	生徒指導	07	黄	交通安全指導	03	白	交通安全指導・一般	040	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	部活動	04	赤	通知・報告・回答	010	1			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	部活動	04	赤	校外行事届	020	3			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	部活動	04	赤	運動部	030	5			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	部活動	04	赤	文化部	040	5			13	1		
職員室	生徒指導	07	黄	部活動	04	赤	一般	050	1			13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	総記	01	青	会則	010	11		価	13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	生徒会	02	青	通知・報告・回答	010	3		価	13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	生徒会	02	青	金銭出納簿	020	3			13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	生徒会	02	青	予算差引簿	030	3			13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	生徒会	02	青	支出証拠書	040	3			13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	生徒会	02	青	生徒会文書	050	3			13	1		
職員室	生徒会指導	08	黄	生徒会	02	青	一般	060	1			13	1		
進路室	進路指導	09	黄	総記	01	黄	進路指導関係例規	010	11		価	14	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	通知・報告・回答（県教委）	010	3			14	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	進路指導計画・行事	020	3			14	1		
進路室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	卒業生進路の記録	030	3			14	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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		
進路室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	進路調査資料	040	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	在校生調査書	050	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	卒業生調査書	060	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進路指導	02 緑	一般	070	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学	03 白	通知・報告・回答	010	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学	03 白	通知・報告・回答（大学等）	020	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学	03 白	諸テスト・検査成績	030	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学	03 白	推薦入学	040	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学	03 白	合格者名簿	050	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	進学	03 白	一般	060	1			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職	04 赤	通知・報告・回答	010	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職	04 赤	求人票	020	3			14	1			
進路室	進路指導	09 黄	就職	04 赤	一般	030	1			14	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	例規	010	11		価	16	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	通知・報告・回答	020	3			16	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	新型コロナウイルス関連	025	11	歴	価	16	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	学校医	030	3			16	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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		
保健室	保健	10 青	総記	01 青	学校医執務記録簿	040	5			16	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	学校保健委員会	050	3			16	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	保健統計	060	3			16	1			
保健室	保健	10 青	総記	01 青	年間保健計画	070	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	通知・報告・回答	010	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒健康診断票	020	5			15	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	保健調査票	030	3			15	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒健康診断	040	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒保健委員会	050	1			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒保健指導	060	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	保健だより	070	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	生徒健康相談	080	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	感染症	090	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	アレルギー	100	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	献血	110	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	救急講習会・AED	120	3			16	1			
保健室	保健	10 青	健康管理	02 黄	一般	130	3			16	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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				
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	通知・報告・回答	010	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	職員健康診断票	020	5	常		15	4		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	職員健康診断	030	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	有機溶剤特定化学物質健康診断	040	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	LDT健康診断	050	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	職員健康相談	060	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	健康管理医	070	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	衛生管理者	080	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	健康管理医・衛生管理者執務記録簿	090	5			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	衛生委員会	100	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	ストレスチェック・長時間労働	110	3			16	1		
保健室	保健	10	青	労働衛生	03	緑	一般	120	3			16	1		
保健室	保健	10	青	環境衛生	04	白	通知・報告・回答	010	3			16	1		
保健室	保健	10	青	環境衛生	04	白	学校環境衛生	020	3			16	1		
保健室	保健	10	青	環境衛生	04	白	一般	030	3			16	1		
保健室	保健	10	青	スポーツ振興センター	05	赤	例規	010	11		価	16	1		
保健室	保健	10	青	スポーツ振興センター	05	赤	給付契約	020	11			16	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D01	越谷北高等学校	03

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			
										キャピタルネット 番号	キャピタルネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
保健室	保健	10 青	スポーツ振興センター	05 赤	災害報告	030	11			16	1		
保健室	保健	10 青	スポーツ振興センター	05 赤	医療費等給付	040	11			16	1		
保健室	保健	10 青	スポーツ振興センター	05 赤	一般	050	11			16	1		
保健室	保健	10 青	安全振興会	06 青	通知・報告・回答	010	11			16	1		
保健室	保健	10 青	安全振興会	06 青	契約	020	11			16	1		
保健室	保健	10 青	安全振興会	06 青	普通見舞金	030	11			16	1		
保健室	保健	10 青	安全振興会	06 青	特別見舞金	040	11			16	1		
保健室	保健	10 青	安全振興会	06 青	給付通知	050	11			16	1		
保健室	保健	10 青	一般	07 黄	講習会・研修	010	3			16	1		
保健室	保健	10 青	一般	07 黄	一般	020	3			16	1		
事務室	団体	11 緑	PTA	01 緑	通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務室	団体	11 緑	PTA	01 緑	支出証拠書	020	5			5	1		
事務室	団体	11 緑	後援会	02 白	通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務室	団体	11 緑	後援会	02 白	支出証拠書	020	5			5	1		
事務室	団体	11 緑	同窓会	03 赤	通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務室	団体	11 緑	同窓会	03 赤	支出証拠書	020	5			5	1		
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3						

