

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	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										
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		常	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴	常			H2	
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学則	030	11	歴	常			H2	
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	校内諸規則	040	11		常	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校要覧	050	5	歴	常	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	定期監査	060	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	会計実地検査	070	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	自己検査	080	5			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		常	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	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										
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	新型コロナウイルス対応	160	11	歴		1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	その他	170	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	11			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	特殊郵便物收受簿	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	I T 関連	03	黄	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関連	03	黄	県庁 L A N ・ 業務システム	020	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関連	03	黄	総務事務システム	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関連	03	黄	情報管理	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関連	03	黄	情報機器	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 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		

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	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										
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	教頭・副校長会	020	1			1	1		
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		常			H8	
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	誓約書	050	3		常			H8	
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	その他	060	3					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	

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	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
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	
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		価		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	諸証明	08 黄	その他	070	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	一般	09 緑	書籍等申込	010	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	020	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	一般	09 緑	その他	030	1未				2	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	人事に関する例規	010	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	服務に関する例規	020	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	給与に関する例規	030	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	旅費に関する例規	040	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	労働基準関係	050	11		常		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	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		
	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	白	総記	01	白	事務引継書	060	3						
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	人事 通知・報告・回答	010	3			3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	旧職員履歴カード	020	11					H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	履歴書（カード）	030	11					H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	旧職員名簿	040	11					H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	人事異動通知書	050	5					H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	人事に関する具申書	060	5					H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	職員名簿	070	5						
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	賞罰・叙位・叙勲	080	10			5	3		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	兼務承認・解任申請書	090	3					H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	校務分掌	100	3			3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	職員証発行台帳	110	5			3	1	H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	免許状・免許教科外許可申請	120	1			3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	教員免許更新	130	3			3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	教職員評価システム	140	5			3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	A L T	150	5			3	1		事務関係
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	再任用職員	160	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	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		
	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	白	人事	02	赤	会計年度任用職員	170	5						
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	服務 通知・報告・回答	010	3						
庶務担当	職員	03	白	服務	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	白	服務	03	青	職員の事故・死亡報告 2	030	5				H2		
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	出勤簿	040	5				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	休暇届等	060	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	休暇願等	070	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	病気休暇諸報告	080	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	産前産後休暇諸報告	090	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	育児休業	100	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	退職・復職	110	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	職務専念義務免除願	120	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	研修承認願	130	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	海外旅行（研修）承認届	140	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	出張承認願・出張届	150	3				3	1	
庶務担当	職員	03	白	服務	03	青	勤務時間の割振り	160	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	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		
	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	白	サービス	03	青	兼職（兼業）承認（許可）願	170	3						
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	専従許可書	180	3						
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	職員動静表	190	1						
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	旧姓使用簿	200	5		常				
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	自宅勤務申請書兼報告書	210	3						
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	時差出勤に係る勤務時間の申出書兼 取消簿	220	3						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与 通知・報告・回答	010	3						
庶務担当	職員	03	白	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	白	給与	04	黄	給与諸調査	030	5						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与諸報告	040	5						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	年末調整	050	5						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与支払簿	060	5						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	源泉徴収票	070	10						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	所得税源泉徴収簿	080	10						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	住民税	090	5						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	健康保険・厚生年金保険	100	5						
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	雇用保険・労災保険	110	5						

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	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 以 外									
庶務担当	職員	03 白	給与	04 黄	退職手当	120	5			3	2		
庶務担当	職員	03 白	給与	04 黄	会計年度任用職員等報酬	130	5			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅費 通知・報告・回答	010	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅行命令簿・復命書	020	3					H3	
庶務担当	職員	03 白	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 白	旅費	05 緑	会計年度任用職員費用弁償	040	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅費諸調査	050	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅費システム	060	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	研修	06 白	教育職員研修	010	3			6	1		
庶務担当	職員	03 白	研修	06 白	行政職員等研修	020	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	研修	06 白	その他	030	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	一般	07 赤	一般	010	1			3	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	総記	01 青	福利に関する例規	010	11		常	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	総記	01 青	共済組合・互助会例規	020	11		常	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	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 青	公務・通勤災害	02 黄	公務災害・通勤災害	020	11			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	共済組合互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	3			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	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 引き 出し 番号 以 外												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
庶務担当	福利・厚生	04	青	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	青	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	青	共済組合互助会	03	緑	貸付	040	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	財形貯蓄	050	3		常	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	団体生命保険	060	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	団体傷害保険等	070	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	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	青	厚生事業	04	白	教職員住宅	020	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	厚生事業	04	白	人間ドック	030	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	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	青	一般	05	赤	一般	010	1			2	2		
庶務担当	会計	05	青	総記	01	青	会計に関する例規	010	11		常	1	2		
庶務担当	会計	05	青	総記	01	青	資金前渡担当者等変更届	020	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	総記	01	青	財務会計システム	030	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	予算 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	予算増額申請書	020	5			1	2		
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	予算令達書	030	5			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	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										
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	所要額把握調書	040	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等 通知・報告・回答	010	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料・入学料納入書	020	5					
庶務担当	会計	05	青	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	青	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	青	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	青	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					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替条件登録票	070	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替生徒明細表	080	3					
庶務担当	会計	05	青	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					
庶務担当	会計	05	青	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					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替金額特例報告書	110	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等督促状発行台帳	120	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等日計表	130	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料還付該当者リスト	140	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料現金収納報告書	150	3					
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等減免申請書	160	3				H4	

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	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
庶務担当	会計	05	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	授業料・入学料	03	緑	生徒異動報告書	250	3			1	2	財務課宛
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	歳入 通知・報告・回答	010	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	債権管理簿	020	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	歳入予算差引簿	030	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	調定伺い兼通知伺い	040	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	払込書兼領収書	050	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	収入済通知書	060	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	証紙収入	070	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	現金出納簿	080	5			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	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 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
庶務担当	会計	05 青	歳入	04 白	収入支出（修正）計画書	090	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳入	04 白	返納通知書兼領収書	100	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	歳出 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 1 公有財産	020	11			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 2 工事	030	10			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 3 委託	040	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 4 電気契約関係	050	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 5 その他	060	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	支出負担行為決議書	070	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	支出命令書（兼命令書含）	080	5					H1	
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	歳出予算差引簿	090	3					H3	
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	課所別科目別調書	100	3					H3	
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	債権者登録	110	1			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	購入見積依頼書	120	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	共同購入	130	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	建設情報資料	140	1			1	2		
庶務担当	会計	05 青	決算	06 青	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	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
庶務担当	会計	05 青	決算	06 青	歳入歳出決算調書（財務課）	020	3				1	2		
庶務担当	会計	05 青	決算	06 青	歳入歳出決算調書（指導課）	030	3				1	2		
庶務担当	会計	05 青	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 青	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		常		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		常		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		常		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		常		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	5						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	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		
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	090	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	100	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	110	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	120	5			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	130	3					H1	
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	140	11		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	150	5			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	160	3						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	170	3						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	180	5						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	190	5		価				
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	020	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	030	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	040	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	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	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										
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	消耗品管理簿	050	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	060	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	070	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品供用簿	080	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	被服貸与簿	090	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	100	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	110	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	不用薬品	120	5						
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	コピー機関係	130	3						
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	保守委託 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	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	消防設備保守点検委託	030	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	一般廃棄物処理業務委託	040	3			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		
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	3			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	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										
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	建築定期点検	070	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	建築設備点検	080	3			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	090	3			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	消防用設備等点検結果報告書	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	防災	06	白	職員参集支援システム	050	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	黄	総記	01	黄	教務に係る例規	010	5		価	6	1		
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	学校日誌	020	5					H8	
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	職員会議録	030	3					H8	
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	校内LAN	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	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	黄	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	黄	教務	02	緑	報告・回答を要する通知	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	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			
										キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録 学籍に関する表簿	030	11				H6		
庶務担当	教務	07 黄	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 黄	教務	02 緑	生徒指導要録抄本	050	1未		価		H6		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当表	070	5			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	080	5					H7	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績会議録	090	3					H8	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績考査に関する表簿	100	5					H6	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	110	3					H8	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	A L T	120	1			6	1		教務関係
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	彩の国教育週間	130	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績証明書	140	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	キャリア教育	150	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	道徳教育	160	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	アクティブラーニング	170	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	ICT	180	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	新型コロナウイルス関連	190	11	歴		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	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	引き出し 番号		
庶務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	その他	200	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	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	黄	教育指導計画	03	白	教育課程表	020	5			6	1		教育委員会に 届け出たもの
庶務担当	教務	07	黄	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	黄	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	黄	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	黄	教育指導計画	03	白	日課表	060	5			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教育指導計画	03	白	校外学習	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	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	黄	入学者選抜	04	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学願書綴	020	5					H2	
庶務担当	教務	07	黄	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	黄	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	黄	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	黄	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	黄	学校行事	05	青	入学式	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	卒業式	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	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 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
分類 番号	色	分類 番号	色												
庶務担当	教務	07	黄	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	黄	学校行事	05	青	文化祭	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	体育祭	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	修学旅行	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	遠足	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	集団宿泊研修	080	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	70万人体験活動	090	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	その他	100	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	国語	010	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	地歴・公民	020	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	数学	030	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	理科	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	保健体育	050	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	美術	060	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	音楽	070	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	書道	080	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	英語・外国語	090	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	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 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	家庭	100	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	情報	110	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	人権教育	120	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	視聴覚教育	130	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	図書館教育	140	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	在り方生き方教育	150	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	総合的な探求の時間	160	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教科等	06 黄	その他	170	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	企画委員会	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	教育課程委員会	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	予算委員会	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	学校保健委員会	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	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 黄	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 黄	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 黄	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 黄	委員会等	07 緑	衛生委員会	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	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 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
庶務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	その他	100	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	学年	08 白	1 学年	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	学年	08 白	2 学年	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	学年	08 白	3 学年	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	埼玉県高等学校奨学金	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	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 黄	奨学金	09 赤	その他	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育課程外	10 青	教育実習	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育課程外	10 青	開放講座	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育課程外	10 青	上級学校訪問	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育課程外	10 青	図書館	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	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 黄	教育課程外	10 青	特別活動	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育課程外	10 青	学校視察	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	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 黄	教育課程外	10 青	地域貢献	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	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 以 外									
庶務担当	教務	07 黄	一般	11 黄	教務一般	010	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	一般	11 黄	P T A ・後援会	020	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	一般	11 黄	高等学校安全互助会	030	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	一般	11 黄	同窓会	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	一般	11 黄	その他	050	1未			6	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	生活指導	02 白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	生活指導	02 白	生徒事故報告	020	11						
庶務担当	生徒指導	08 緑	生活指導	02 白	懲戒報告書	030	11					H6	
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	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 緑	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 緑	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 緑	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 緑	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 緑	生活指導	02 白	その他	100	1未			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	交通安全指導	03 赤	通知・回答・報告	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	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	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 緑	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 緑	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 緑	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 緑	生徒会	04 青	会則	010	11				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	生徒会 通知・報告	020	1						H9	
庶務担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	金銭出納簿	030	3						H9	
庶務担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	予算差引簿	040	3						H9	
庶務担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	証拠書類	050	5						H9	
庶務担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	生徒会文書	060	3						H9	
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	部活動	05 黄	大会通知等	020	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	全国高校総体	030	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	部活動	05 黄	部活動一般	050	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	テニス部	060	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	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											
庶務担当	生徒指導	08	緑	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	緑	部活動	05	黄	卓球部	080	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	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	緑	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	緑	部活動	05	黄	剣道部	110	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	陸上競技部	120	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	野球部	130	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	柔道同好会	140	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	サッカー部	150	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	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	緑	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	緑	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	緑	部活動	05	黄	ラグビー部	190	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	J R C 部	200	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	美術部	210	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	吹奏楽部	220	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	放送部	230	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	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			
										キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	写真部	240	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	書道部	250	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	軽音楽部	260	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	演劇部	270	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	アニメ研究部	280	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	チアダンス部	290	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	調理部	300	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	部活動	05 黄	科学部	320	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	茶道部	330	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	新聞部	340	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	囲碁・将棋部	350	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	その他	360	1未			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	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 緑	部活動	05 黄	部活動 合宿等	380	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	会費	390	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08 緑	一般	06 緑	一般	010	1			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	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	引 き 出 し 番 号		
庶務担当	生徒指導	08 緑	一般	06 緑	その他	020	1未			7	1		
庶務担当	進路指導	09 白	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 白	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 白	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 白	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 白	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 白	進路指導	02 赤	進路調査資料	050	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	調査書	060	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	推薦入試	010	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	合格者名簿	020	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	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 白	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 白	就職指導	04 黄	求人受付簿	020	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	推薦依頼状	030	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	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 白	就職指導	04 黄	推薦者名簿	050	3			8	1		
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	内定者名簿	060	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	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										
庶務担当	進路指導	09	白	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	白	一般	05	緑	埼玉高進研	010	1			8	1		
庶務担当	進路指導	09	白	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	
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	健康管理医執務記録等	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	健康管理	02	赤	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	070	11	歴					
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	保健だより	020	3					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	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	電 子 文 書									
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外		
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	生徒保健委員会	030	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	健康調査等	040	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	職員健康診断	04	黄	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	職員健康診断	04	黄	職員健康診断票	020	5			9	1		
庶務担当	保健	10	白	職員健康診断	04	黄	職員健康診断	030	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	05	緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	05	緑	学校環境衛生	020	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	05	緑	清掃計画	030	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	05	緑	緑化計画	040	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	環境管理	05	緑	安全点検	050	3					H10	
庶務担当	保健	10	白	環境管理	05	緑	防災マニュアル	060	3					H10	
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	白	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	06	白	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	06	白	災害報告	030	11			9	1		
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	白	医療費等給付	040	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	白	給付金支払通知書	050	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	07	赤	通知・報告・回答	010	3			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	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 以 外											
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	07	赤	給付契約	020	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	07	赤	医療費支払通知書	030	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	07	赤	普通見舞金等請求書	040	3			9	1		特別見舞金請求書も含む
庶務担当	保健	10	白	安全振興会	07	赤	見舞金等給付通知書	050	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	東部高等学校保健会	08	青	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	東部高等学校保健会	08	青	保健会調査	020	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	一般	09	黄	献血	010	1			9	1		
庶務担当	保健	10	白	一般	09	黄	一般	020	1未			9	1		
庶務担当	団体	11	緑	団体	01	緑	団体会計 通知・報告・回答	010	3						
庶務担当	団体	11	緑	団体	01	緑	PTA支出命令書	020	5						
庶務担当	団体	11	緑	団体	01	緑	後援会支出命令書	030	5						
	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		歳入公金振替	019	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						

