

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	05

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	05

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												
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外										
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					
庶務担当	庶務	01	白	総記	01	白	新型コロナウイルス対応	190	11	歴				令和2年6月 追加
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・回答・報告	010	3					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	020	10					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	030	11					
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					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展	050	5					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	3					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書引継台帳	070	11					
庶務担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	080	3					
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					
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	020	1					
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	030	1					
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	040	1					
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	050	1					
庶務担当	庶務	01	白	会議	03	青	その他会議	060	1					
庶務担当	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校基本調査	010	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	05

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		退学
庶務担当	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	030	3				1	2		転編入学・復学・休学
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	05

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	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 白	総記	01 白	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	05

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	白	総記	01	白	服務に係る例規	020	11	価		2	1		
人事担当	職員	02	白	総記	01	白	給与に係る例規	030	11	価		2	1		
人事担当	職員	02	白	総記	01	白	旅費に係る例規	040	11	価		2	1		
人事担当	職員	02	白	総記	01	白	労働基準関係	050	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	総記	01	白	事務引継書	060	1			2	1		
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	通知・回答・報告	010	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	旧職員履歴書	020	11					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	履歴書	030	11					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	旧職員名簿	040	11					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	人事異動通知書	050	5					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	人事に関する具申書	060	5					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	職員調査表	070	5					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	賞罰・叙位・叙勲	080	10					書庫	
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	兼務承認・解任申請書	090	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	校務分掌	100	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	免許状・免許教科外申請書	110	1			2	1		
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	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	05

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		
人事担当	職員	02	白	人事	02	赤	雇用伺	130	5			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	020	11			2	1	書庫	
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	030	5			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	出勤簿	040	5			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	着任届・赴任延期願	050	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	休暇届	060	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	休暇願	070	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	傷病諸報告	080	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	産休諸報告	090	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	育児休業	100	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	退職・復職	110	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	職務専念義務免除願	120	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	研修承認願・報告書	130	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	海外研修承認願・海外旅行届	140	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	兼職（兼業）承認（許可）願	150	3			2	1		
人事担当	職員	02	白	サービス	03	青	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	05

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

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	05

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

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									
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	総記	01 青	福利事務の手引き	020	11	価		5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	公務・通勤災害	02 黄	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 青	公務・通勤災害	02 黄	公務災害	020	11			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	公務・通勤災害	02 黄	通勤災害	030	11			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	共済組合・互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	1			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	共済組合・互助会	03 緑	長期給付	020	3			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	共済組合・互助会	03 緑	短期給付	030	3			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	共済組合・互助会	03 緑	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 青	共済組合・互助会	03 緑	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 青	共済組合・互助会	03 緑	貸付（だんしんを含む）	060	3			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	共済組合・互助会	03 緑	団体生命保険	070	3			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	厚生事業	04 白	教職員住宅	010	1			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	厚生事業	04 白	各種厚生事業	020	1			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	厚生事業	04 白	人間ドック	030	1			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	厚生事業	04 白	財形貯蓄	040	1			5	1		
福利厚生担当	福利・厚生	03 青	一般	05 赤	一般	010	1			5	1		
会計担当	会計	04 青	総記	01 青	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	05

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									
会計担当	会計	04 青	総記	01 青	電子入札共同システム	020	11		価		6	1		
会計担当	会計	04 青	総記	01 青	指名停止通知	030	11		価		6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	通知・報告・回答	010	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	予算要求調書	020	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	予算編成資料	030	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	課所別科目別調書	040	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	予算令達書	050	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	収入支出（修正）計画書	060	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	予算	02 黄	校内予算書	070	1				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	通知・報告・回答	010	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	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 青	歳入	03 緑	歳入予算差引簿	030	3				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	債権管理簿	040	5				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	調定伺い兼調定通知書	050	10				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	払込書兼領収書	060	10				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	返納通知書兼領収書	070	5				6	1		
会計担当	会計	04 青	歳入	03 緑	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	05

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	青	歳入	03	緑	現金（証券）出納簿	090	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	証紙消印額報告書・整理簿	100	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	授業料・入学科債権管理簿	110	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	公金振替・公金振替整理簿	120	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	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	青	歳入	03	緑	授業料等口座振替各報告書	140	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	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	青	歳入	03	緑	生徒異動報告書	160	3			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	授業料現金収納報告書	170	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	授業料等振替未済者一覧表	180	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	授業料督促状発行状況報告	190	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	授業料等減免申請書・リスト	200	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	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	青	歳入	03	緑	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	青	歳入	03	緑	奨学のための給付金申請書	230	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳入	03	緑	学び直し支援金	240	5			6	1		
会計担当	会計	04	青	歳出	04	白	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	05

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

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	緑	総記	01	緑	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	緑	総記	01	緑	施設台帳作成要領	030	11	価		7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	総記	01	緑	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	緑	公有財産	02	白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公立学校施設台帳	020	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公有財産台帳	030	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公有財産取得処分	040	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	登記嘱託書	050	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公有財産管理簿	060	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	体育施設開放	070	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	図書館施設開放	080	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	行政財産使用許可	090	5			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	施設設備使用許可	100	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	電気保安カード	110	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	電気保安	120	3			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	事故報告	130	11			7	1		
財産管理担当	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	行政財産貸付	140	5			7	1	書庫	

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	05

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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
財産管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 白	建築物衛生法（ビル管）	150	5		常		7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	公有財産	02 白	施設関係調査	160	5				7	1		3年以上保存 するもの
財産管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 赤	通知・報告・回答	010	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	補助事業	03 赤	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 緑	補助事業	03 赤	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 緑	補助事業	03 赤	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 緑	補助事業	03 赤	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 緑	物品管理	04 青	通知・報告・回答	010	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	備品出納簿	020	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	図書出納簿	030	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	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 緑	物品管理	04 青	消耗品出納簿	050	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	拾得等物品出納簿	060	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	寄贈品整理簿	070	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	物品種別表	080	1				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	物品供用簿	090	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	被服貸与簿	100	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	05

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									
財産管理担当	財産管理	05 緑	物品管理	04 青	物品取得処分	110	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 黄	通知・報告・回答	010	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	保守委託	05 黄	機械警備委託	020	5				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	防災	06 緑	通知・報告・回答	010	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	防災	06 緑	消防設備	020	11				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	防災	06 緑	消防設備点検記録	030	11		価		7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	防災	06 緑	防火・防災	040	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	防災	06 緑	防犯	050	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	防災	06 緑	災害対策	060	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	環境管理	07 白	通知・報告・回答	010	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	環境管理	07 白	排水・騒音・ばい煙	020	3				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	環境管理	07 白	浄化槽・PCB等届出書	030	11				7	1		
財産管理担当	財産管理	05 緑	環境管理	07 白	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 緑	一般	08 赤	一般	010	1				7	1		
庶務担当	定通・特殊	06 青	総記	01 青	定通教育に関する例規	010	11		価		8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 青	総記	01 青	学校給食に関する例規	020	11		価		8	1		
庶務担当	定通・特殊	06 青	総記	01 青	修学奨励に関する例規	030	11		価		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	05

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	青	給食	02	黄	通知・報告・回答	010	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	給食施設設備台帳	020	11			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	金銭出納簿	030	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	会計証拠書	040	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	欠食届	050	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	献立表(給食だより)	060	1			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	買掛金元帳	070	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	学校給食施設等定期検査	080	3			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	学校給食巡回指導	090	3			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	給食日誌・検食簿	100	5			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	衛生管理チェックリスト	110	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	保菌検査結果票	120	3			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	作業動線図	130	1			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	作業工程表	140	1			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	検収表・発注表	150	1			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	衛生害虫生息調査記録	160	1			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	健康観察票	170	1			8	1	給食書庫	

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	05

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	定通・特殊	06	青	給食	02	黄	日常点検票	180	1			8	1	給食書庫	
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学奨励	03	緑	通知・報告・回答	010	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学奨励	03	緑	貸与申請書	020	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学奨励	03	緑	連帯保証書・決定通知書	030	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学奨励	03	緑	貸与台帳（貸与）	040	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学奨励	03	緑	貸与台帳（猶予）	050	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学奨励	03	緑	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	青	教育振興	04	白	通知・報告・回答	010	3			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	修学指導	05	赤	修学指導	010	5			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	一般	06	青	一般	010	1			8	1		
庶務担当	定通・特殊	06	青	一般	06	青	入学者向け資料	020	3			8	1		
教務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	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	黄	総記	01	黄	学校日誌（教務）	020	5			10	1		
教務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	職員会議録（成績会議録を含む）	030	3			10	1		
教務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	学校訪問（県）	040	3			10	1		
教務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	通知・報告・回答	010	3			10	1		
教務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	学籍に関する記録	020	11			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	05

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									
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	指導に関する記録	030	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録抄本	040	11		価	10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書・教材	050	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当表	060	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	070	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績会議録（転編入選考会議録を含む）	080	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績評価に関する表簿	090	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績証明書・単位修得証明書	100	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	110	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒氏名・住所変更届	120	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	新型コロナウイルス関連	130	11	歴		10	1		令和2年6月追加
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表（承認を受けたもの）	010	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	020	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間指導計画書	030	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	日課表	040	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	担任学級・教科（科目）時間割	050	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	校外学習	060	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	05

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									
教務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	人権教育計画（同和教育を含む）	070	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	通知・報告・回答	010	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	募集要項・学校案内等	020	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学願書綴	030	5			10	1		現年度分は事務室耐火金庫
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学願書受付簿	040	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	志願変更	050	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	志願取消	060	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	出願資格申請	070	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学者の選抜に関する表簿	080	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学者選抜会議録	090	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	調査書	100	11		価	10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	問題用紙	110	11		価	10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	答案綴り	120	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	面接資料	130	3			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	特別選考	140	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	転編入学試験関係	150	5			10	1		
教務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	簡易開示	160	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	05

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

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												
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	数学	040	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	理科	050	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	外国語	060	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	保健体育	070	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	芸術	080	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	家庭	090	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	情報	100	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	総合的な探究の時間	110	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	その他の教科	120	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	人権教育	130	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	環境教育	140	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	図書館教育	150	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	放送教育・視聴覚	160	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	高連研	170	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	その他の研究会	180	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	A L T 関係	190	1			10	2		
教務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	企画委員会	010	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	05

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	引 き 出 し 番 号									
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	衛生委員会	020	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	職員倫理確立委員会	030	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	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			10	2		
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	教育相談・特別支援教育委員会	050	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	国際交流委員会	060	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	SSH推進委員会	070	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	委員会等	07 緑	その他各委員会会議録	080	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	学年	08 白	1年	010	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	学年	08 白	2年	020	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	学年	08 白	3年	030	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	学年	08 白	4年	040	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	学年	08 白	学年外	050	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	通知・報告・回答	010	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	日本学生支援機構	020	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	市町村奨学金受給	030	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	埼玉県高等学校奨学金	040	3			10	2		
教務担当	教務	07 黄	奨学金	09 赤	その他の奨学金	050	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	05

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	黄	教育課程外	10	青	通知・報告・回答	010	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	教育実習生 1 現年度実習	020	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	教育実習生 2 次年度申込	030	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	留学	040	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	中高連絡・上級学校訪問	050	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	開放講座	060	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	学校視察	070	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	広報一般	080	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	教育週間	090	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	教育課程外	10	青	進学指導総合事業	100	3			10	2		
教務担当	教務	07	黄	一般	11	黄	一般	010	1			10	2		
生徒指導担当	生徒指導	08	緑	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	11		価	11	1		全日制11定 時制13
生徒指導担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	通知・報告・回答	010	3			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	懲戒報告書	020	11			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	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	緑	生活指導	02	白	事故報告	040	5			11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	生徒指導記録	050	11		価	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	05

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									
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	生活指導	02 白	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 緑	交通安全指導	03 赤	通知・報告・回答	010	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	交通安全指導	03 赤	交通安全指導	020	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	交通安全指導	03 赤	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 緑	交通安全指導	03 赤	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 緑	交通安全指導	03 赤	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 緑	生徒会	04 青	通知・報告・回答	010	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	会則	020	11		価		11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	金銭出納簿	030	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	予算差引簿	040	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	証拠書類	050	5				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	生徒会	04 青	生徒会文書	060	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	大会通知等	010	1				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	高体連	020	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	高文連	030	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	大会申込・選手登録	040	3				11	1		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	校外行事実施届	050	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	05

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	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		
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	部活動	05 黄	部活動一般	060	3			11	1			
生徒指導担当	生徒指導	08 緑	一般	06 緑	一般	010	1			11	1			
進路指導担当	進路指導	09 白	総記	01 白	進路指導に関する例規	010	11		価	11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	通知・報告・回答	010	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導計画	020	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導資料	030	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路調査資料	040	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	調査書	050	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	通知・報告・回答	010	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	諸テスト・検査成績	020	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	推薦入学	030	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	合格者名簿	040	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	卒業生進路記録	050	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	進学指導重点推進校	060	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	通知・報告・回答	010	3			11	2			
進路指導担当	進路指導	09 白	一般	05 緑	一般	010	1			11	2			
保健担当	保健	10 白	総記	01 白	保健に関する例規	010	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	05

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	白	総記	01	白	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	白	総記	01	白	環境管理に関する例規	030	11		価	15	1		
保健担当	保健	10	白	総記	01	白	学校医等執務記録簿	040	5			15	1		
保健担当	保健	10	白	生徒健康管理	02	赤	通知・報告・回答	010	3			15	1		
保健担当	保健	10	白	生徒健康管理	02	赤	予防接種・学校感染症	020	3			15	1		
保健担当	保健	10	白	生徒健康管理	02	赤	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	030	11	歴		15	1		令和2年6月追加
保健担当	保健	10	白	職員健康管理	03	青	通知・報告・回答	010	3			15	1		
保健担当	保健	10	白	環境管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			15	1		
保健担当	保健	10	白	環境管理	04	黄	学校環境衛生検査	020	3			15	1		
保健担当	保健	10	白	学校安全	05	緑	通知・報告・回答	010	3			15	2		
保健担当	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			15	2		
保健担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	白	給付契約	020	3			15	2		
保健担当	保健	10	白	日本スポーツ振興センター	06	白	災害報告	030	3			15	2		
保健担当	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			15	2		
保健担当	保健	10	白	保健会	07	赤	通知・報告・回答（県）	010	1			15	2		
保健担当	保健	10	白	保健会	07	赤	通知・報告・回答（その他）	020	1			15	2		
保健担当	保健	10	白	一般	08	青	一般	010	1			15	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	05

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									
団体担当	団体	11 黄	総記	01 黄	P T A 会則	010	1			11	2		
団体担当	団体	11 黄	総記	01 黄	後援会会則	020	1			11	2		
団体担当	団体	11 黄	高P連	02 緑	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	安全振興会	03 白	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	安全振興会	03 白	契約	020	5			11	2		
団体担当	団体	11 黄	安全振興会	03 白	給付申請	030	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	P T A	04 赤	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	P T A	04 赤	会議録	020	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	P T A	04 赤	支出証拠書	030	5			4	1		
団体担当	団体	11 黄	P T A	04 赤	契約	040	5			4	1		
団体担当	団体	11 黄	後援会	05 青	通知・報告・回答	010	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	後援会	05 青	会議録	020	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	後援会	05 青	支出証拠書	030	5			4	1		
団体担当	団体	11 黄	同窓会	06 黄	同窓会	010	3			11	2		
団体担当	団体	11 黄	一般	07 緑	一般	010	1			11	2		
団体担当	団体	11 黄	定時制 P T A ・ 後援会	08 白	金銭出納簿	010	5			11	2		
団体担当	団体	11 黄	定時制 P T A ・ 後援会	08 白	支出証拠書	020	5			11	2		

