

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	学校沿革誌	030	11	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内規程集	050	11	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査・行政監査	070	5				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	5				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	090	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	100	5				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	110	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	巡回日誌	120	1				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	130	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	ユニバーサルデザイン	140	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校自己評価システム	150	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	総務事務システム	160	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	休業日における授業措置・臨休承認願	170	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	文書	02	赤	例規	010	5		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳・廃棄	030	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書事務実施点検表	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	副校長・教頭会	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	学校図書館ネットワーク会議	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	学校評議員・懇話会	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	080	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	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
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	調査・統計	04	黄	学校基本調査	020	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	学校教育調査	030	5			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	地方教育費調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	生徒の統計調査	050	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	教員統計調査	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	調査・統計	04	黄	その他の調査	070	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	010	3						
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（退学・除籍）	020	11			1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動（入・卒・転入・転学・休学）	030	3			1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	040	3			1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	11		価	1	2		
事務室	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動報告	060	3			1	2		
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					T-4	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録 学籍に関する記録	020	11					T-5	
事務室	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	生徒指導要録 指導に関する記録	030	5					T-5	
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	例規	010	11		価	1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	07	赤	通知・報告・回答	020	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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									
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	学割証出納簿	030	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	身分証明書申請兼台帳・再交付願	040	11	価		9	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	証明書等交付願兼発行台帳	050	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	氏名・住所変更届	060	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	通学証明書（控）	070	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	一般	08 青	一般	010	1			1	2		
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	労働基準関係	010	11			2	1		
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	事務引継	020	11			2	1		
事務室	職員	02 赤	総記	01 赤	人事評価（自己申告・評価・報告書）	030	3					T-4	
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	例規	010	11	価		2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	通知・報告・回答	020	3			2	1		
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	履歴書	030	11					T-4	
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	旧職員履歴書	040	11					T-4	
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	旧職員名簿	050	11					T-4	
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	人事異動通知書	060	5					T-4	
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	人事に関する具申書	070	5					T-4	
事務室	職員	02 赤	人事	02 青	職員名簿	080	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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									
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	職員調査表	090	5					
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	賞罰	100	10			2	1	
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	叙位・叙勲	110	10	歴				T-4
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	兼務承認・解任申請書	120	3			2	1	
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	校務分掌・事務分掌	130	3			2	1	
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	専決	140	3			2	1	
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	職員身分証明書台帳	150	1			2	1	
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	免許状更新等・免許教科外許可申請	160	1			2	1	
事務室	職員	02	赤	人事	02	青	臨時職員雇用伺	170	5			2	1	
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	例規	010	5		価	2	1	
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	通知・報告・回答	020	3			2	1	
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	職員の事故・死亡報告（特に重要なもの）	030	11					T-1
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	職員の事故・死亡報告	040	5					T-1
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	出勤簿	050	3			2	1	
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	職員派遣（申請）	060	1			2	1	
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	着任届・赴任延期願	070	3			2	1	
事務室	職員	02	赤	服務	03	黄	休暇届	080	3			2	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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											
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	休暇願	090	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	欠勤届	100	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	病休諸報告・病気休暇簿	110	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	産休・育休諸報告	120	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	退職・復職	130	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	職務専念義務免除願	140	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	研修承認願・報告書	150	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	海外研修承認願・海外旅行届	160	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	出張承認願・出張届	170	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	勤務時間の割り振り	180	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	割振変更簿	190	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	兼職(兼業)承認(許可)願	200	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	専従許可願	210	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	氏名・住所変更届	220	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	旧姓使用承認願	230	3			2	1		
事務室	職員	02	赤	サービス	03	黄	職員動静表	240	1			2	1		
事務室	職員	02	赤	給与	04	緑	例規	010	11		価	3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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									
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	通知・報告・回答	020	3			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	昇給・昇格	030	5					T-4	
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	給与総務事務システム	040	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	給与報告	050	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	給与支払簿	060	5			8	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	特殊勤務手当実績簿	070	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	非常勤職員等報酬	080	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	年末調整	090	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	源泉徴収票	100	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	所得税源泉徴収簿	110	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	個人給与マスター内容表	120	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	住民税特別徴収表	130	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	社会保険関係	140	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	雇用保険関係	150	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	退職手当関係	160	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	給与	04 緑	児童手当	170	5			3	1		
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	例規	010	11		価	3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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									
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	旅行命令簿・復命書	030	3			7	1		
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	旅行経路確認表	040	3			7	1		
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	旅費支出証拠書	050	3			7	2		
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	非常勤職員費用弁償	060	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	旅費	05 白	自家用自動車登録申請	070	3			7	2		
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	教育職員研修	020	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	初任者研修	021	3		常				
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	5年経験者研修	022	3		常				
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	10年経験者研修	023	3		常				
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	20年経験者研修	024	3		常				
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	行政職員研修	030	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	研修	06 赤	その他の研修・講座	040	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	一般	07 青	A.L.T関係	010	3			3	2		
事務室	職員	02 赤	一般	07 青	一般	020	1			3	2		
事務室	福利厚生	03 青	総記	01 青	例規	010	5		価	3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	青	公務・通勤災害	02	黄	例規	010	5		価	3	2		
事務室	福利厚生	03	青	公務・通勤災害	02	黄	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	公務・通勤災害	02	黄	公務災害	030	11			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	公務・通勤災害	02	黄	通勤災害	040	11			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	例規	010	5		価	3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	長期給付(年金)	030	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	短期給付	040	3			3	2		
事務室	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	050	3			3	2		
事務室	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	060	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	貸付	070	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	団体生命保険	080	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	交通傷害保険等	090	1			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	緑	財形貯蓄	100	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	白	通知・報告・回答	010	3						
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	白	教職員住宅	020	1			3	2		
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	白	各種厚生事業	030	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	キャピ ネット 以外			
事務室	福利厚生	03	青	厚生事業	04	白	人間ドック	1				3	2		
事務室	会計	04	黄	総記	01	黄	例規	11		価		4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	通知・報告・回答	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算要求調書	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算内示書	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算令達書	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	例規	5		価		4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	通知・報告・回答	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	債権管理簿	3				10	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	歳入予算差引簿	3				8	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	調定伺い兼調定通知伺い	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	払込書兼領収書	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	収入済通知書	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	証紙収入	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	公金振替整理簿	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	現金(証券)出納簿	3				4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	返納通知書兼領収書	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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 以外				
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	入学料・授業料納入書	120	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	入学料・授業料等口座振替納付届・ 取消届	130	3			10	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	入学料・授業料債権管理簿	140	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	授業料等口座振替 生徒マスター登 録報告書	150	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	同 条件登録票	160	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	授業料等口座振替 全生徒明細表	170	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	同 生徒別登録内容チェックリスト	180	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	同 条件登録内容チェックリスト	190	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	同 金額特例報告書	200	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	同 未済者一覧表	210	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	督促状(全)	220	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	督促状(定)	230	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	入学料・授業料減免(全)	240	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	入学料・授業料減免(定)	250	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	還付該当者リスト	260	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳入	03	白	就学支援金	270	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	例規	010	1			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	キャピ ネット 以 外			
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	通知・報告・回答	020	3			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	歳出予算差引簿	030	3			8	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（公有財産）	040	11			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（工事）	050	10			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	契約書（その他）	060	5			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	支出負担行為決議書	070	5			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	支出証拠書	080	5			5	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	債権者登録申請書	090	1			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	物品購入見積依頼書	100	1			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	交際費支出状況報告	110	3			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	04	赤	電子入札	120	5			4	2		
事務室	会計	04	黄	決算	05	青	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室	会計	04	黄	決算	05	青	歳入・歳出決算	020	3			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	06	黄	歳入歳出外現金出納簿	010	3			4	2		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	緑	例規	010	5		価	6	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	緑	県庁LAN	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	総記	01	緑	校内LAN（施設設備関係）	030	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	緑	総記	01	緑	事故報告書	040	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	例規	010	5		価	6	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	通知・報告・回答	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公立学校施設台帳	030	11			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公有財産台帳	040	11			9	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公有財産取得・処分	050	11			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	登記簿	060	11					T-2	
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	公有財産管理簿	070	11			10	1		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	日常巡視点検記録	080	5			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	行政財産使用許可	090	5			4	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	電気保安	100	3			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	体育施設開放事業	110	3			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	学校施設使用許可願	120	3			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	電気需給契約書	130	11			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	簡易専用水道検査表	140	5			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	公有財産	02	白	食堂 業務終了報告書	150	1			5	2		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	赤	例規	010	5		価	6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	緑	補助事業	03	赤	通知・報告・回答	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	赤	理科教育振興	030	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	赤	家庭科等教育振興	040	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	赤	数学振興	050	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	赤	高等学校普通科等家庭科教育等設備台帳	060	11			10	2		
事務室	財産管理	05	緑	補助事業	03	赤	高等学校理科教育設備台帳	070	11			10	2		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	例規	010	5		価	6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	通知・報告・回答	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	庁用備品基準表	030	5		価	6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	図書出納簿	040	3			11	2		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	重要物品出納簿	050	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	重要物品カード	060	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	消耗品出納簿	070	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	物品借用願	080	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	被服貸与簿	090	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	物品管理	04	青	物品取得・処分	100	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	保守委託	05	黄	通知・報告・回答	010	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	財産管理	05	緑	保守委託	05	黄	警備委託業務完了・確認報告書	020	5			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	保守委託	05	黄	消防用設備等点検票	030	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	緑	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	緑	防火管理者選任(解任)届	020	5	価		6	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	緑	防火・防災	030	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	緑	消防計画書	040	5	価		6	1		
事務室	財産管理	05	緑	防災	06	緑	消防施設・設備届出書	050	11	価		6	1		
事務室	財産管理	05	緑	環境管理	07	白	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	環境管理	07	白	P C B	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	危機管理	08	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	緑	危機管理	08	赤	情報セキュリティ	020	3			6	1		
事務室	定通・特殊	06	白	総記	01	白	例規	010	5	価		8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	会議	02	赤	定時制通信制校長会	010	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	会議	02	赤	定時制通信制副校長会・教頭会	020	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	会議	02	赤	定時制通信制教育研究協議会	030	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	会議	02	赤	定時制通信制教育振興会	040	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	会議	02	赤	給食研究協議会	050	1			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	会議	02 赤	埼玉県学校給食会	060	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	会議	02 赤	その他の会議	070	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	例規	010	5	価		8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	通知・報告・回答	020	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	小麦粉・米穀等需要量（申請）	030	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	牛乳受領確認証	040	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	給食物資価格（給食会）	050	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	給食施設設備台帳	060	11			10	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	給食日誌	070	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	献立表	080	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	欠食届	090	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	給食物資契約書	100	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	細菌検査結果票	110	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	日常点検票	120	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	検収簿	130	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	調理作業工程表	140	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06 白	06 白	給食	03 青	定期検査票	150	5			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	定通・特殊	06	白	教育振興・修学奨励	04	黄	例規	010	5		価		8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	教育振興・修学奨励	04	黄	通知・報告・回答	020	3				8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	教育振興・修学奨励	04	黄	修学奨励費貸与台帳	030	5				8	1		
事務室	定通・特殊	06	白	教育振興・修学奨励	04	黄	教科教育設備台帳	040	11				10	2		
事務室	定通・特殊	06	白	教育振興・修学奨励	04	黄	理科教育設備台帳	050	11				10	2		
事務室	定通・特殊	06	白	一般	05	緑	一般	010	1				8	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	例規	010	5		価		S1	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	通知・報告・回答	020	3				S1	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	教務日誌	030	5				S1	1		
職員室	教務	07	赤	総記	01	赤	職員会議録	040	3				S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	例規	010	5		価		S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	通知・報告・回答	020	3				S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	生徒指導要録及び写（在校生分）	030	11						T-5	
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	生徒指導要録抄本	040	5		価				T-5	
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	教科書・教材	050	3				S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	教科用図書配当表	060	5				S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	出席簿	070	5				S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	07	赤	教務	02	青	成績会議録	080	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	成績考査に関する表簿	090	5			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	表彰に関する表簿	100	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教務	02	青	そっ啄同時（学校だより）	110	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表（要承認）	020	5			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	030	5			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	年間行事予定表	040	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	年間指導計画書	050	5			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	日課表	060	5			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	担任学級・教科(科目)・時間割	070	5			S1	1		
職員室	教務	07	赤	教育指導計画	03	黄	校外学習	080	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	入学願書	020	5					T-1	
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	募集要項・学校案内等	030	3			S1	1		
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	入学者の選抜に関する表簿	040	5					T-1	
職員室	教務	07	赤	入学者選抜	04	緑	入学者選抜会議資料	050	3					T-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	07 赤	07 赤	入学者選抜	04 緑	入学者選抜関係資料	060	1				T-1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	入学者選抜	04 緑	入学者選抜に関する一般事務処理要項(青本)	070	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	入学者選抜	04 緑	入学者選抜に関する事務処理要項(赤本)	080	5			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	通知・報告・回答	010	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	入学式	020	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	卒業式	030	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	入学許可候補者説明会	040	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	文化祭	050	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	体育祭	060	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	修学旅行	070	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	遠足・見学・校外行事一般	080	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	学校行事	05 白	その他の行事	090	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	教科等	06 赤	通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07 赤	07 赤	教科等	06 赤	国語	020	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	教科等	06 赤	地歴・公民	030	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	教科等	06 赤	数学	040	3			S1	1		
職員室	教務	07 赤	07 赤	教科等	06 赤	理科	050	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	保健・体育	060	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	美術	070	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	書道	080	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	音楽	090	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	英語	100	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	家庭	110	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	情報	120	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	その他の教科	130	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	図書	140	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	視聴覚・放送	150	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	特活研	160	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	高文蓮	170	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	教科等	06 赤	高連研	180	3			S1	1			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	企画委員会	010	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	校務分掌調整委員会	020	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	予算委員会	030	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	人権教育推進委員会	040	3			S1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	体力向上推進委員会	050	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	教育課程委員会	060	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	入試検討委員会	070	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	学校保健委員会	080	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	学校衛生委員会	090	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	倫理確立委員会	100	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	情報化推進委員会	110	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	セクハラ防止委員会	120	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	LHR・総合学習運営委員会	130	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	在り方生き方教育推進委員会	140	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	評価運営委員会	150	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	業者選定委員会	160	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	教育相談委員会	170	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	特別支援委員会	180	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	国際理解教育推進委員会	190	3			S1	2			
職員室	教務	07 赤	委員会等	07 青	授業研究委員会	200	3		常					
職員室	教務	07 赤	学年	08 黄	1学年	010	3			S1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	07	赤	学年	08	黄	2学年	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	学年	08	黄	3学年	030	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	奨学金	09	緑	埼玉県高等学校奨学金	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	奨学金	09	緑	その他の奨学金	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	通知・報告・回答	010	3						
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	教育実習	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	中・高連携	030	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	公開講座	040	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	学校訪問	050	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	教育課程外	10	白	その他	060	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	学校間ネットワーク	11	赤	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	赤	一般	12	青	一般	010	1			S1	2		
職員室	生徒指導	08	青	総記	01	青	例規	010	5		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	総記	01	青	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	例規	010	5		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	懲戒報告	030	11					T-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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									
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	事故報告（重要）	040	11				T-1	
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	事故報告	050	5				T-1	
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	生徒指導記録	060	5		価	S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	薬物乱用防止教育	070	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒指導	02	黄	地区生徒指導委員会等	080	1			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	自転車使用許可名簿	020	3		価	S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	運転免許受験許可願	030	3		価	S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	運転免許学校預かり一覧	040	3		価	S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	交通安全指導	03	緑	交通安全指導	050	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒及び学校安全管理	04	白	通知・報告・回答	010	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	通知	010	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	会則	020	11			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	金銭出納簿	030	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	予算差引簿	040	3			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	証拠書	050	5			S1	3	
職員室	生徒指導	08	青	生徒会	05	赤	生徒会文書	060	3			S1	3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	生徒指導	08	青	部活動	06	青	通知	010	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	高体連・高野連	020	3						
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	陸上競技	030	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	サッカー	040	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	弓道	050	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	野球	060	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	ボート	070	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	バレー	080	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	バスケット	090	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	卓球	100	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	バドミントン	110	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	剣道	120	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	ハンドボール	130	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	水泳	140	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	硬式テニス	150	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	女子サッカー	160	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	青	部活動	06	青	少林寺拳法	170	3			S1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	生徒指導	08 青	部活動	06 青	アーチェリー	180	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	女子ダンス	190	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	高文連	195	3		常					
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	書道	200	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	美術	210	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	茶華道	220	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	吹奏楽	230	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	英語	240	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	科学	250	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	軽音楽	260	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	演劇	270	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	漫画・文芸	280	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	家庭	290	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	箏曲部	300	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	ソフトウェア研究会	310	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	郷土研究	320	3			S1	3			
職員室	生徒指導	08 青	部活動	06 青	その他	330	3			S1	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	生徒指導	08	青	一般	07	黄	一般	010	1			S1	3		
職員室	進路指導	09	黄	総記	01	黄	例規	010	5		価	S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	総記	01	黄	通知・報告・回答	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進路指導	02	緑	調査書	040	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進学指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進学指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進学指導	03	白	推薦入学	030	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	進学指導	03	白	卒業生進路の記録	050	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	求人票	030	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	求人受付簿	040	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	推薦依頼状	050	3			S1	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	就職受験申込書	060	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	推薦者名簿	070	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	内定者名簿	080	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	関係事業所一覧	090	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	就職指導	04	赤	卒業生進路の記録	100	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	黄	一般	05	青	一般	010	1			S1	4		
職員室	保健	10	緑	総記	01	緑	保健・振興センター例規	010	11		価	H1	1		
職員室	保健	10	緑	総記	01	緑	学校医等執務記録簿	020	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	総記	01	緑	学校医執務関係	030	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	総記	01	緑	保健日誌	040	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	学校保健年間計画	020	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断票	030	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒保健調査票	040	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断	050	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	学校感染症	060	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	健康管理	02	白	健康観察	070	3			H1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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
	色	分類 番号	色	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		
職員室	保健	10	緑	職員健康管理	03	赤	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	職員健康管理	03	赤	職員健康診断票	020	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	職員健康管理	03	赤	職員健康診断	030	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	職員健康管理	03	赤	教職員健康相談	040	5			H1	1		
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	環境管理	04	青	学校安全点検表	030	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	010	3		価	H1	1		
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	020	10			H1	1		
職員室	保健	10	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	030	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	安全振興会	06	緑	契約	010	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	安全振興会	06	緑	災害報告	020	10			H1	1		
職員室	保健	10	緑	安全振興会	06	緑	見舞金等給付	030	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	一般	07	白	東部高等学校保健会	010	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	一般	07	白	研修会等	020	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	一般	07	白	献血・性に関する指導・エイズ教育	030	3			H1	1		
職員室	保健	10	緑	一般	07	白	一般	040	1未			H1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	団体	11	白	総記	01	白	通知・報告・回答	010	1			9	1		
事務室	団体	11	白	総記	01	白	諸会費納入書	020	5			9	1		
事務室	団体	11	白	総記	01	白	会費減免申請	030	5			9	1		
事務室	団体	11	白	P T A	02	赤	通知・報告・回答	010	1			9	1		
事務室	団体	11	白	P T A	02	赤	安全振興会・高P連賠償責任補償制度	020	1			9	1		
事務室	団体	11	白	P T A	02	赤	理事会・総会・資料	030	1			9	1		
事務室	団体	11	白	P T A	02	赤	金銭出納簿・予算差引簿	040	5			9	1		
事務室	団体	11	白	P T A	02	赤	証拠書	050	5			9	1		
事務室	団体	11	白	後援会	03	青	金銭出納簿・予算差引簿	010	5			9	1		
事務室	団体	11	白	後援会	03	青	証拠書	020	5			9	1		
事務室	団体	11	白	進路指導	04	黄	金銭出納簿・予算差引簿	010	5			9	1		
事務室	団体	11	白	進路指導	04	黄	証拠書	020	5			9	1		
事務室	団体	11	白	進路指導	04	黄	通帳	030	1					T-3	
事務室	団体	11	白	生徒募集	05	緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務室	団体	11	白	生徒募集	05	緑	上級学校訪問	020	3			9	1		
事務室	団体	11	白	生徒募集	05	緑	中学校 P T A 学校訪問	030	3			9	1		
事務室	団体	11	白	生徒募集	05	緑	中高連携	040	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	団体	11	白	一般	06	白	一般	010	1			9	1		
事務室	団体	11	白	一般	06	白	その他文書（第6種）	020	1未			9	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	総記	01	赤	例規	010	5		価	S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	総記	01	赤	通知・報告・回答	020	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	総記	01	赤	学校日誌	030	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	総記	01	赤	職員会議録	040	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	例規	010	5		価	S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	通知・報告・回答	020	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	生徒指導要録及び写（在校生分）学籍に関する記録	030	11					T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	生徒指導要録及び写（在校生分）指導に関する記録	040	5					T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	生徒指導要録抄本	050	5		価			T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	教科書・教材	060	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	教科用図書配当表	070	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	出席簿	080	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	成績会議録	090	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	成績考査に関する表簿	100	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教務	02	青	表彰に関する表簿	110	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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									
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	通知・報告・回答	010	3					
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	020	5		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	教育課程表	030	5		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	年間行事予定表	040	3		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	年間指導計画書	050	5		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	日課表	060	5		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	担任学級・教科(科目)・時間割	070	5		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育指導計画	03	黄	校外学習	080	3		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	入学者選抜	04	緑	通知・報告・回答	010	3		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	入学者選抜	04	緑	入学願書	020	5				T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	入学者選抜	04	緑	募集要項・学校案内等	030	3		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	入学者選抜	04	緑	入学者選抜に関する表簿	040	5				T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	入学者選抜	04	緑	入学者選抜会議資料	050	3				T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	入学者選抜	04	緑	入学者選抜関係資料	060	1				T-1	
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	通知・報告・回答	010	3		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	入学式	020	3		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	卒業式	030	3		S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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										
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	入学手続き	040	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	文化祭	050	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	体育祭	060	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	修学旅行	070	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	遠足・見学	080	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	保護者会	090	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校行事	05	白	その他の行事	100	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	国語	020	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	地歴・公民	030	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	数学	040	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	理科	050	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	保健体育	060	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	美術	070	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	音楽	080	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	英語	090	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	家庭	100	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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										
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	情報	110	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	商業	120	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	総合的な学習の時間	130	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	図書	140	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	視聴覚・放送	150	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	特活研	160	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	教育相談	170	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	高文連	180	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教科等	06	赤	高連研	190	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	企画委員会	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	施設管理委員会	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	予算委員会	030	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	人権教育推進委員会	040	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	体力向上委員会	050	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	教育課程委員会	060	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	入学者選抜委員会	070	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	学校保健委員会	080	3			S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	学校衛生委員会	090	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	教職員倫理確立委員会	100	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	校内情報化推進委員会	110	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	セクハラ・パワハラ防止委員会	120	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	道徳教育推進委員会	130	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	在り方・生き方教育推進委員会	140	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	学校評価運営委員会	150	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	業者選定委員会	160	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	いじめ対策委員会	170	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	校内支援委員会	180	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	渉外委員会	190	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	広報委員会	200	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	給食委員会	210	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	推薦選考委員会	220	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	教科書選定委員会	230	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	委員会等	07	青	校務分掌調整委員会	240	3		S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学年	08	黄	1学年	010	3		S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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										
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学年	08	黄	2 学年	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学年	08	黄	3 学年	030	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学年	08	黄	4 学年	040	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	奨学金	09	緑	埼玉県高等学校奨学金	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	奨学金	09	緑	その他の奨学金	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育課程外	10	白	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育課程外	10	白	中・高連絡	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育課程外	10	白	生活体験発表大会	030	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	教育課程外	10	白	その他	040	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	学校間ネットワーク	11	赤	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	12	赤	一般	12	青	一般	010	1			S1	2		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	総記	01	青	例規	010	5		価	S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	総記	01	青	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	例規	010	5		価	S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	懲戒報告	030	11					T-1	
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	事故報告（重要）	040	11					T-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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										
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	事故報告	050	5						
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	生徒指導記録	060	5	価		S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生活指導	02	黄	地区生徒指導委員会	070	1			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	交通安全指導	03	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	交通安全指導	03	緑	運転免許受験許可願	020	5	価		S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	交通安全指導	03	緑	交通安全指導	030	5	価		S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒及び学校安全管理	04	白	通知・報告・回答	010	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒会	05	赤	通知	010	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒会	05	赤	会則	020	11			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒会	05	赤	金銭出納簿	030	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒会	05	赤	予算差引簿	040	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒会	05	赤	証拠書	050	5			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	生徒会	05	赤	生徒会文書	060	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	部活動	06	青	通知	010	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	部活動	06	青	高体連	020	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	部活動	06	青	野球	030	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	13	青	部活動	06	青	バスケットボール	040	3			S1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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		
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	テニス	050	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	軽音楽	060	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	卓球	070	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	バレーボール	080	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	ぶんか	090	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	サッカー	100	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	柔道	110	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	部活動	06 青	その他	120	3			S1	3			
定時制職員室	定時制生徒指導	13 青	一般	07 黄	一般	010	1			S1	3			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	総記	01 黄	例規	010	5		価	S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	総記	01 黄	通知・報告・回答	020	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進路指導	02 緑	通知・報告・回答	010	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進路指導	02 緑	進路指導計画	020	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進路指導	02 緑	進路指導資料	030	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進路指導	02 緑	調査書	040	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進学指導	03 白	通知・報告・回答	010	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進学指導	03 白	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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		
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進学指導	03 白	推薦入学	030	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進学指導	03 白	合格者名簿	040	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	進学指導	03 白	卒業生進路の記録	050	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	通知・報告・回答	010	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	求人票	030	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	求人受付簿	040	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	推薦依頼状	050	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	就職受験申込書	060	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	推薦者名簿	070	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	内定者名簿	080	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	関係事業所一覧	090	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	就職指導	04 赤	卒業生進路の記録	100	3			S1	4			
定時制職員室	定時制進路指導	14 黄	一般	05 青	一般	010	1			S1	4			
保健室	定時制保健	15 緑	総記	01 緑	例規	010	5		価	H1	1			
保健室	定時制保健	15 緑	総記	01 緑	通知・報告・回答	020	3			H1	1			
保健室	定時制保健	15 緑	総記	01 緑	学校医等執務記録簿	030	5			H1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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										
保健室	定時制保健	15	緑	健康管理	02	白	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	健康管理	02	白	学校保健年間計画	020	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断票及び歯の検査票	030	5			H1	3		
保健室	定時制保健	15	緑	健康管理	02	白	生徒健康診断関係	040	5			H1	3		
保健室	定時制保健	15	緑	健康管理	02	白	生徒健康指導	050	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	健康管理	02	白	学校感染症関係	060	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	職員健康診断	03	赤	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	職員健康診断	03	赤	職員健康診断票	020	5			H1	3		
保健室	定時制保健	15	緑	職員健康診断	03	赤	職員定期検診	030	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	職員健康診断	03	赤	労働安全衛生関係	040	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	環境管理	04	青	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	環境管理	04	青	学校環境衛生	020	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	環境管理	04	青	学校安全点検表	030	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	例規	010	5		価	H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	通知・報告・回答	020	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	給付契約	030	10			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	災害報告	040	10			H1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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										
保健室	定時制保健	15	緑	日本スポーツ振興センター	05	黄	医療費等給付	050	10			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	安全振興会	06	緑	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	安全振興会	06	緑	給付契約	020	10			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	安全振興会	06	緑	医療費等給付	030	10			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	一般	07	白	研修・会議	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	15	緑	一般	07	白	一般	020	1			H1	1		
事務室	定時制団体	16	白	総記	01	白	通知・報告・回答	010	1			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	総記	01	白	入会金等納入書	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	総記	01	白	会費減免申請	030	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	通知	010	1			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	高P連賠償責任補償制度	020	1			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	理事会・総会・資料	030	1			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	金銭出納簿	040	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	証拠書	050	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	寄付採納	060	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会	02	赤	通帳	070	5					T-3	
事務室	定時制団体	16	白	後援会特別会計	03	青	金銭出納簿	010	5			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	28

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	定時制団体	16	白	後援会特別会計	03	青	証拠書	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	後援会特別会計	03	青	通帳	030	5					T-3	
事務室	定時制団体	16	白	給食	04	黄	金銭出納簿	010	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	給食	04	黄	予算差引簿	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	給食	04	黄	証拠書	030	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	給食	04	黄	通帳	040	5					T-3	
事務室	定時制団体	16	白	学年積立金	05	緑	1 学年	010	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	学年積立金	05	緑	2 学年	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	学年積立金	05	緑	3 学年	030	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	学年積立金	05	緑	4 学年	040	5			9	2		
事務室	定時制団体	16	白	学年積立金	05	緑	通帳	050	5					T-3	
事務室	定時制団体	16	白	一般	06	白	一般	010	1			9	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						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						

