

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | 分 類 番 号 | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット | キヤピネット | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | | 法規集等に登録後廃棄 |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校沿革誌 | 020 | 11 | 歴 | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学則 | 030 | 11 | 歴 | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 校内諸規定 | 040 | 11 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 危機管理通知・報告・回答 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 避難所等に係る協定等 | 060 | 11 | 歴 | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 教育情報セキュリティポリシー | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校要覧 | 080 | 11 | 歴 | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 定期監査 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 会計実地検査 | 100 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 経理点検 | 110 | 3 | | | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 行政監察 | 120 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 管理指導 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 学校自己評価システム | 140 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 公印管理 | 150 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 父母負担軽減 | 160 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 総記 | 01 白 | 周年行事等 | 170 | 11 | 歴 | | | | H - 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | ユニバーサルデザイン | 180 | 3 | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 教育環境整備充実プラン | 190 | 5 | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書保存台帳 | 010 | 11 | | | | H - 1 | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 情報公開資料 | 020 | 3 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書管理台帳 | 030 | 11 | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 特殊郵便物収受簿 | 040 | 5 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 親展文書発送台帳 | 050 | 5 | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | ファイル基準表 | 060 | 11 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書引継台帳 | 070 | 10 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書廃棄 | 080 | 10 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 090 | 3 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 校長会 | 010 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 教頭会 | 020 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務長会 | 030 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 事務職員会 | 040 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 学校評議員会・学校評価懇話会 | 050 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 地域連絡会議 | 060 | 1 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 調査統計 | 04 | 黄 | 学校基本調査 | 010 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 調査統計 | 04 | 黄 | 学校教育調査 | 020 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 調査統計 | 04 | 黄 | 地方教育費調査 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 調査統計 | 04 | 黄 | 生徒の統計調査 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 調査統計 | 04 | 黄 | その他の調査 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 調査統計 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 | 010 | 11 | | | 1 | 2 | | 退学・除籍 |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | 入学転出入・休学卒業他 |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動簿 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 生徒異動報告 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 在学保証書 | 050 | 3 | | 価 | | | H - 7 | 学年保存 |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 生徒異動 | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 卒業生等の記録 | 06 | 白 | 卒業証書授与台帳 | 010 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室長 | 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 | | | | | H - 1 | |
| 事務室長 | 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 | | | | | H - 1 | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 | 白 | 諸証明書 | 07 | 赤 | 生徒氏名・住所変更届 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 身分証明書発行台帳 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 学割証 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 通学証明書 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 諸証明書発行台帳 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 諸証明書 | 07 赤 | 通知・報告・回答 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | I T | 08 青 | 県庁 L A N | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | I T | 08 青 | ネットワーク | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | 校内LAN |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | I T | 08 青 | ホームページ | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | I T | 08 青 | メール(スマート連絡帳) | 040 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | I T | 08 青 | 校務支援システム | 050 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | I T | 08 青 | 通知・報告・回答 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 一般 | 09 黄 | 一般 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 一般 | 09 黄 | 安全振興会 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 庶務 | 01 白 | 一般 | 09 黄 | 有償配布申し込み | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 人事に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 服務に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 総記 | 01 黄 | 給与に関する例規 | 030 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | 電 子 文 書 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 旅費に関する例規 | 040 | 11 | | 価 | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 労働基準関係 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 事務引継書 | 060 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 総務事務システム関係通知 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 旧職員履歴カード | 010 | 11 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 履歴カード・履歴書 | 020 | 11 | | 送 | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 旧職員名簿 | 030 | 11 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事異動通知書 | 040 | 5 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員名簿 | 050 | 5 | | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員調査表 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 賞罰叙位叙勲 | 070 | 10 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 兼務承認解任申請書 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 職員身分証明書発行台帳 | 090 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 免許状・許可申請書 | 100 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事に関する具申書 | 110 | 5 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 臨時職雇用伺 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 人事評価・自己評価 | 130 | 1 | | | 2 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | 電 子 文 書 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | A L T | 140 | 3 | | | | | | 雇用に関するもの | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 勤務証明 | 150 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 人事 | 02 | 緑 | 通知・報告・回答 | 160 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡・報告 | 010 | 11 | | | | | H - 1 | 特に重要なもの | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員の事故・死亡・報告 | 020 | 5 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出勤簿 | 030 | 5 | | | | | H - 6 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 着任届・赴任延期願・宣誓書 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休暇・欠勤・遅刻等届 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 休暇願 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 傷病諸報告 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 産休諸報告 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 育児休業 | 090 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 退職・復職 | 100 | 3 | | | | | H - 1 | 具申に関するもの | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職務専念義務免除願 | 110 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 研修承認願・報告書 | 120 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 海外旅行 | 130 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 出張承認願・出張届 | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | キャピ ネット 以 外 |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 兼務(兼職)承認許可願 | 150 | 3 | | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 氏名住所変更届 | 160 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 職員動静表 | 170 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 通知・報告・回答 | 180 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | 日課表等 | 190 | 3 | | | 2 | 1 | | | 勤務時間等 |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | その他 | 200 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | サービス | 03 | 白 | A L T | 210 | 3 | | | 2 | 1 | | | 休暇等、旅行 命令 |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 昇給昇格発令通知 | 010 | 10 | | | | | H - 1 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | マイナンバー | 020 | 5 | | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与支払簿 | 030 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与明細交付方法承諾書 | 040 | 3 | | 送 | 3 | 2 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与諸報告(総務事務報告) | 050 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 電算報告 | 060 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与諸調査 | 070 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 諸手当事後確認 | 080 | 3 | | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与マスター | 090 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 実績に基づく手当 | 100 | 5 | | | 3 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保存上 の 取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|------|---------|------------|---------|-----|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|---|------------|---------------|-----|-----------------|------------|
| | 職 員 | 分 類 番 号 | 色 | 給 与 | | | | | 分 類 番 号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 非常勤職員等報酬 | 110 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 賃金 | 120 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 源泉徴収票 | 130 | 10 | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 住民税特別徴収税 | 140 | 10 | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 所得税源泉徴収簿 | 150 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 非常勤職員等 | 160 | 5 | | | | | 年調・住民税 含む | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与支払報告書 | 170 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 年末調整 | 180 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 所得税是正 | 190 | 10 | | | | | 扶養是正 | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 給与改定 | 200 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 退職手当 | 210 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | A L T | 220 | 5 | | | 3 | 2 | 給与・手当に 関するもの | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 社会保険 | 230 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 雇用保険 | 240 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 労災保険 | 250 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 給与 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 260 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 | 黄 | 旅費 | 05 | 青 | 旅行命令簿 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 旅費 | 05 青 | 復命書 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 旅費 | 05 青 | 非常勤職員費用弁償・通勤届 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 旅費 | 05 青 | 自家用自動車登録申請書 | 040 | 3 | | 送 | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 旅費 | 05 青 | 旅費払込口座届 | 050 | 3 | | 送 | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 旅費 | 05 青 | 通知・報告・回答 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 研修 | 06 黄 | 教育職員初任者研修 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 研修 | 06 黄 | 教育職員5年経験者研修 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 研修 | 06 黄 | 中堅教諭等資質向上研修 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 研修 | 06 黄 | 教育職員20年経験者研修 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 研修 | 06 黄 | 教育職員研修(一般) | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | 分掌、教科に係るものは除 |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 研修 | 06 黄 | 行政職員研修 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 職員 | 02 黄 | 一般 | 07 緑 | 一般 | 010 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 緑 | 総記 | 01 緑 | 福利に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 緑 | 公務通勤災害 | 02 白 | 公務・通勤災害 | 010 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済組合互助会 | 03 赤 | 資格認定・取消 | 010 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済組合互助会 | 03 赤 | 請求による給付 | 020 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済組合互助会 | 03 赤 | 掛金関係申出 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| | | キャピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | キャピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | | | | | | | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 共済組合互助会 | 03 | 赤 | 所属所別組合員等一覧表 | 040 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 共済組合互助会 | 03 | 赤 | 貸付 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 共済組合互助会 | 03 | 赤 | 年金関係 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 共済組合互助会 | 03 | 赤 | 退職届書 | 070 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 共済組合互助会 | 03 | 赤 | 団体生命保険等 | 080 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 共済組合互助会 | 03 | 赤 | 通知・報告・回答 | 090 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 教職員住宅 | 010 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 人間ドック | 020 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 旅行宿泊補助 | 030 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | リフレッシュ支援事業 | 040 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 各種厚生事業 | 050 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 個人型確定拠出年金 | 060 | 3 | | 送 | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 財形貯蓄 | 070 | 3 | | 送 | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 厚生事業 | 04 | 青 | 通知・報告・回答 | 080 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 一般 | 05 | 黄 | 一般 | 010 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 会計に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 財務研修 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 総記 | 01 | 黄 | 会計職員指定 | 040 | 3 | | | | | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 予算要求調書 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 科目別執行計画書 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 予算令達書 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 収入・支出（修正）計画 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 予算所要額調 | 050 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 予算執行状況調査書 | 060 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 予算 | 02 | 緑 | 増額申請書 | 070 | 5 | | | | | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 申請に対する処分に係る審査基準及び標準処理期間等 | 010 | 5 | | 常 | | | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 入学科・授業料調定伺い兼調定通知伺い | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 入学科・授業料債券管理簿 | 030 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料入学科納入書 | 040 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料・入学科払込書兼領収書 | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 現金（証券）出納簿 | 060 | 5 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等口座振替納付・取消届 | 070 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等生徒マスター登録・金額特例報告書・チェックリスト | 080 | 3 | | | 4 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | 分 類 番 号 | 色 | 色 | 色 | | | | | | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等条件登録票 | 090 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等生徒明細票 | 100 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等生徒別登録内容チェックリスト | 110 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 生徒異動報告書 | 120 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料現金収納報告書 | 130 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 学校別納入状況一覧表 | 140 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 振替未済者一覧表 | 150 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等減免申請書 | 160 | 5 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等減免申請書整理簿 | 170 | 5 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料徴収猶予希望調書 | 180 | 5 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 授業料等督促状記録簿 | 190 | 5 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 就学支援金（4月申請） | 200 | 5 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 就学支援金（7月申請） | 210 | 5 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 奨学のための給付金 | 220 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 学校徴収金 | 230 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 学校徴収金振替未済一覧 | 240 | 3 | | | | 4 | 2 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 入学科・授業料等 | 03 | 白 | 通知・報告・回答 | 250 | 3 | | | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 債権管理簿 | 010 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 歳入予算差引簿 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 調定伺い兼調定通知伺い | 030 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 払込書兼領収書 | 040 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 収入済通知書 | 050 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 証紙収入 | 060 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 公金振替整理簿 | 070 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 公金振替払出文書 | 080 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 現金（証券）出納簿 | 090 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 催促状 | 100 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 110 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 工事執行 | 010 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 契約書 | 020 | 11 | | | 5 | 1 | | 公有財産 |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 契約書 | 030 | 10 | | | 5 | 1 | | 工事 |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 契約書 | 040 | 5 | | 価 | 5 | 1 | | その他 |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 長期継続契約 | 050 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 支出負担行為決議書 | 060 | 5 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 支出証拠書 | 070 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 歳出予算差引簿 | 080 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 債権者登録 | 090 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 見積購入依頼書 | 100 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 電子複写機 | 110 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 入札参加停止文書 | 120 | 3 | | | | | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳出 | 05 | 青 | 通知・報告・回答 | 130 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 06 | 黄 | 歳入歳出決算調書 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 06 | 黄 | 歳入・歳出調査一般 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 決算 | 06 | 黄 | 通知・報告・回答 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 07 | 緑 | 歳入歳出外現金整理簿 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 07 | 緑 | 歳入歳出外現金払出 | 020 | 5 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 一般 | 08 | 白 | 自己検査 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 一般 | 08 | 白 | 財務帳票類申込 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 会計 | 04 | 黄 | 一般 | 08 | 白 | 一般 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 財産に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 補助事業に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 総記 | 01 白 | 施設台帳作成提要 | 030 | 11 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 総記 | 01 白 | 公有財産情報管理システム | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 総記 | 01 白 | 事故報告 | 050 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 公立学校施設台帳 | 010 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 公有財産台帳 | 020 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 公有財産取得処分 | 030 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 登記嘱託書 | 040 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 公有財産管理簿 | 050 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 消防設備等設置届書 | 060 | 11 | 常 | | | | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 体育施設開放 | 070 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 学校施設転用 | 080 | 5 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 施設設備使用許可 | 090 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 自家用電気工作物関係書類 | 100 | 11 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 電気保安 | 110 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 維持修繕 | 120 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 行政財産使用許可 | 130 | 5 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 行政財産使用許可（短期） | 140 | 3 | | | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 行政財産貸付 | 150 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 施設管理資料 | 160 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公有財産 | 02 赤 | 通知・報告・回答 | 170 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 補助事業 | 03 青 | 高等学校普通科 家庭科設備台帳 | 010 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 補助事業 | 03 青 | 高等学校普通科 理科教育設備台帳 | 020 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 補助事業 | 03 青 | 高等学校近代化設備台帳 | 030 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 補助事業 | 03 青 | 通知・報告・回答 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 備品出納簿・物品供用簿 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | 完結後保存期間 |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 図書出納簿・旧物品出納簿 | 020 | 11 | | 価 | | | H - 6 | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 物品実査台帳 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 備品照合 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 消耗品出納簿 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | S S H物品受入 | 060 | 3 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 被服貸与簿 | 070 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 物品取得処分 | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 物品管理 | 04 黄 | 通知・報告・回答 | 090 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 建築物環境衛生管理 | 05 緑 | 建築物環境衛生管理巡視点検 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 建築物環境衛生管理 | 05 緑 | 簡易専用水道管理点検 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 建築物環境衛生管理 | 05 緑 | 清掃・ねずみ・こん虫等防除 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 建築物環境衛生管理 | 05 緑 | 通知・報告・回答 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 防災 | 06 白 | 消防施設 | 010 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 防災 | 06 白 | 防火・防災 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 防災 | 06 白 | 防犯 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 防災 | 06 白 | 通知・報告・回答 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公害対策 | 07 赤 | 排水・騒音・煤煙 | 010 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公害対策 | 07 赤 | 特別管理産業廃棄物管理簿 | 020 | 3 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公害対策 | 07 赤 | 通知・報告・回答 | 030 | 3 | | | | | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 公害対策 | 07 赤 | フロン排出抑制 | 040 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 管理委託 | 08 青 | 環境整備委託 | 010 | 3 | | 価 | | | | 長期継続契約 による委託 |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 管理委託 | 08 青 | 警備委託 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 管理委託 | 08 青 | 消防設備点検委託 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 管理委託 | 08 青 | 建築設備点検 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 管理委託 | 08 青 | その他設備点検委託 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 白 | 管理委託 | 08 青 | 通知・報告・回答 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | 環境マネージメントシステム | 010 | 1 | 価 | | 6 | 1 | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | 食堂 | 020 | 1 | | | | | | |
| 事務室長 | 財産管理 | 05 | 白 | 一般 | 09 | 黄 | 一般 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 教頭 | SSH | 06 | 黄 | SSH事業 | 01 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 教頭 | SSH | 06 | 黄 | 高・大・研究機関連携 | 04 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 教務に関する例規 | 010 | 11 | 価 | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校日誌（教務） | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 職員会議録 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | 成績会議録含む |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 生徒指導要録（学籍） | 020 | 11 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 生徒指導要録（指導） | 030 | 5 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 中学校生徒指導要録抄本 | 040 | 3 | 価 | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 教科書・教材 | 050 | 3 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 教科用図書配当表 | 060 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 出席簿 | 070 | 5 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教務 | 02 | 赤 | 成績考査に関する表簿 | 080 | 5 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 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 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 教育課程表 | 020 | 5 | | | 8 | 1 | | 教委の承認済 |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 教育課程表 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 年間行事予定表 | 040 | 3 | | 価 | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 年間学習指導計画書 | 050 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 日課表 | 060 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 担当学級教科(科目)時間表 | 070 | 5 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育指導計画 | 03 | 青 | 校外学習 | 080 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学願書綴 | 020 | 5 | | | | | H - 1 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 募集要項・学校案内等 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学者の選抜に関する表簿 | 040 | 5 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学者選抜会議録 | 050 | 3 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 入学者選抜 | 04 | 黄 | 入学者選抜会議関係資料 | 060 | 3 | | | | | H - 7 | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 生徒募集 | 05 | 緑 | 中学校訪問 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 生徒募集 | 05 | 緑 | 学校説明会・見学会 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | 本校主催 |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 生徒募集 | 05 | 緑 | 高校説明会 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | 中学校・塾主催 |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 生徒募集 | 05 | 緑 | 上級学校訪問 | 040 | 3 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 生徒募集 | 05 | 緑 | 一般 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 入学式 | 010 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 卒業式 | 020 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 入学説明会 | 030 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 文化祭 | 040 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 体育祭 | 050 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 修学旅行 | 060 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 中学校との連携 | 070 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 小学校との連携 | 080 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学校行事 | 06 | 白 | 学校行事一般 | 090 | 3 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 国語 | 010 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 地歴・公民 | 020 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 数学 | 030 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 理科 | 040 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 保健体育 | 050 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 芸術 | 060 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教科等(学科) | 07 | 赤 | 外国語 | 070 | 1 | | | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 教科等(学科) | 07 赤 | 家庭 | 080 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 教科等(学科) | 07 赤 | 情報 | 090 | 1 | | | 8 | 1 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 教科等(学科) | 07 赤 | 図書 | 100 | 1 | | | 8 | 1 | | 派遣文書等 |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 企画委員会 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 校務分掌原案作成委員会 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 予算委員会 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 高大環境改革対応委員会 | 040 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 人権教育委員会 | 050 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 食堂委員会 | 060 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 教育課程委員会 | 070 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 総合学習運営委員会 | 080 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 国際交流委員会 | 090 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 教職員倫理確立ハラスメント防止委員会 | 100 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 学校評価運営委員会 | 110 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 道徳教育推進委員会 | 120 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | 科学教育推進委員会 | 130 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 委員会等 | 08 青 | その他の委員会 | 140 | 3 | | | 8 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|---------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学年 | 09 | 黄 | 第 1 学年 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学年 | 09 | 黄 | 第 2 学年 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 学年 | 09 | 黄 | 第 3 学年 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 奨学金 | 10 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 奨学金 | 10 | 緑 | 埼玉県高等学校奨学金 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 奨学金 | 10 | 緑 | 日本学生支援機構 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 奨学金 | 10 | 緑 | その他の奨学金 | 040 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 事業 | 11 | 白 | 未来を拓く学びプロジェクト | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 事業 | 11 | 白 | 県立高校教育課程研究事業 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 事業 | 11 | 白 | 科学技術立県 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 事業 | 11 | 白 | その他の事業 | 040 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 12 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 12 | 赤 | 教育実習 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 12 | 赤 | 中高連絡 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 12 | 赤 | A L T | 040 | 3 | | | | | | 派遣依頼文書 等人事服務以 |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 12 | 赤 | ボランティア | 050 | 1 | | | 8 | 2 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 | 白 | 教育課程外 | 12 | 赤 | 家庭クラブ | 060 | 1 | | | 8 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット番号 | キャピネット引き出し番号 | | |
| 教頭 | 教務 | 07 白 | 一般 | 13 青 | 一般 | 010 | 1 | | | 8 | 2 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 総記 | 01 青 | 生徒指導に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生活指導 | 02 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生活指導 | 02 黄 | 懲戒報告 | 020 | 11 | | | | | H-1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生活指導 | 02 黄 | 事故報告 | 030 | 11 | | | | | H-1 | | 特に重要なもの |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生活指導 | 02 黄 | 事故報告 | 040 | 5 | | | | | H-1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生活指導 | 02 黄 | 生徒指導記録 | 050 | 3 | | 価 | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生活指導 | 02 黄 | 地区生徒指導委員会等 | 060 | 1 | | 価 | 9 | 1 | | | 学警連・補導員含む |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 交通安全指導 | 03 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 交通安全指導 | 03 緑 | 自転車使用許可願 | 020 | 3 | | 価 | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 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 | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 交通安全指導 | 03 緑 | 免許取得許可者一覧表 | 040 | 3 | | 価 | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 交通安全指導 | 03 緑 | 運転免許証学校預一覧 | 050 | 3 | | 価 | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 交通安全指導 | 03 緑 | 交通安全指導 | 060 | 3 | | | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒会 | 04 白 | 会則 | 010 | 11 | | | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒会 | 04 白 | 金銭出納簿 | 020 | 3 | | | 9 | 1 | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 生徒会 | 04 白 | 予算差引簿 | 030 | 3 | | | 9 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|---|--------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 白 | 証拠書類 | 040 | 5 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 生徒会 | 04 | 白 | 生徒会文書 | 050 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 高体連 | 020 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 高文連 | 030 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | その他（大会通知等） | 040 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 部活動一般（本校にない部活） | 050 | 1 | | | 9 | 1 | | 随時廃棄 |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 部活動指導計画書 | 060 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | アンサンブルマジョリティ部（吹奏楽） | 070 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | インタ - アクト部 | 080 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 英語劇部 | 090 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 演劇部 | 100 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 音楽部 | 110 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 自然科学部 | 120 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 華道部 | 130 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | ギター・・マンドリン部 | 140 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 茶道部 | 150 | 3 | | | 9 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 写真部 | 160 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 書道部 | 170 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 新聞部 | 180 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 調理部 | 190 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 日本史部 | 200 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 美術部 | 210 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 文芸部 | 220 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 放送部 | 230 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 弓道部 | 240 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 剣道部 | 250 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | サッカー部 | 260 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 水泳部 | 270 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | ソフトテニス部 | 280 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | ソフトボ - ル部 | 290 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | 卓球部 | 300 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | チアリーディング部 | 310 | 3 | | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 青 | 部活動 | 05 赤 | テニス部 | 320 | 3 | | | | 9 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|-------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 登山部 | 330 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | バスケット部 | 340 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | バドミントン部 | 350 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | バレ - ポ - ル部 | 360 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | ハンドポ - ル部 | 370 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | ラクロス部 | 380 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 陸上競技部 | 390 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 生徒指導 | 08 | 青 | 部活動 | 05 | 赤 | 同好会・愛好会 | 400 | 3 | | | 9 | 1 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 総記 | 01 | 赤 | 進路指導に関する例規 | 010 | 11 | | 価 | 9 | 2 | | 法規集登載後 廃棄 |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導 | 02 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導 | 02 | 青 | 進路指導計画 | 020 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導 | 02 | 青 | 進路指導資料 | 030 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導 | 02 | 青 | 進路調査資料 | 040 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導 | 02 | 青 | 調査書（現役） | 050 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進路指導 | 02 | 青 | 調査書（過年度卒） | 060 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進学指導 | 03 | 黄 | 諸テスト検査成績 | 010 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進学指導 | 03 | 黄 | 推薦入学 | 020 | 3 | | | 9 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|----------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進学指導 | 03 | 黄 | 卒業生 進路の記録 | 030 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 進学指導 | 03 | 黄 | 進学指導重点推進校関係 | 040 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 諸テスト検査成績 | 020 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 求人票 | 030 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 求人受付簿 | 040 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 推薦依頼状 | 050 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 就職受験申込書 | 060 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 推薦者名簿 | 070 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 内定者名簿 | 080 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 就職指導 | 04 | 緑 | 関係事業所一覧 | 090 | 3 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 進路指導 | 09 | 赤 | 一般 | 05 | 白 | 一般 | 010 | 1 | | | 9 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 10 | 1 | | 保健指導に関するもの、特 |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 日本スポーツ振興センタ - に関する例規 | 020 | 11 | | 価 | 10 | 1 | | 法規集等に掲載後廃棄 |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | その他の例規 | 030 | 11 | | 価 | 10 | 1 | | 法規集等に掲載後廃棄 |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 総記 | 01 | 白 | 学校医等執務記録簿 | 040 | 5 | | | 10 | 1 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | 10 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | 分 類 番 号 | 色 | 色 | 色 | 色 | 色 | 色 | 色 | 色 | 色 | 色 | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 年間学校保健安全計画 | 020 | 3 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 生徒の健康診断票 | 030 | 5 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 生徒の健康診断票（小中学校用） | 040 | 3 | | 価 | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 生徒の保健調査票 | 050 | 3 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 診断書綴 | 060 | 5 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 生徒臨時健康診断 | 070 | 3 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 学校安全統計 | 080 | 3 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 学校安全 | 090 | 3 | | | | 10 | 1 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | 職員健康診断票 | 020 | 5 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | 職員定期検診 | 030 | 3 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 職員健康診断 | 03 | 青 | ストレスチェック | 040 | 3 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 04 | 黄 | 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 04 | 黄 | 学校環境衛生 | 020 | 3 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 環境管理 | 04 | 黄 | 防災教育 | 030 | 3 | | | | 10 | 2 | | 整備係 | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興C | 05 | 緑 | 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | | 10 | 2 | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興C | 05 | 緑 | 給付契約 | 020 | 3 | | | | 10 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|-----------|---------------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興C | 05 | 緑 | 災害報告 | 030 | 5 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 日本スポーツ振興C | 05 | 緑 | 医療費等給付 | 040 | 3 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 委員会 | 06 | 白 | 校内支援委員会 | 010 | 1 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 委員会 | 06 | 白 | 学校保健委員会 | 020 | 1 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 委員会 | 06 | 白 | 衛生委員会 | 030 | 1 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 一般 | 07 | 赤 | 養護教員会 | 010 | 1 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 一般 | 07 | 赤 | 特別支援教育コーディネーター | 020 | 1 | | | 10 | 2 | | |
| 教頭 | 保健 | 10 | 白 | 一般 | 07 | 赤 | 一般 | 030 | 1 | | | 10 | 2 | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | P T A | 01 | 赤 | 金銭出納簿・予算差引簿 | 010 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | P T A | 01 | 赤 | 支出証拠書 | 020 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 後援会 | 02 | 青 | 金銭出納簿・予算差引簿 | 010 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 総合建設期成会 | 03 | 黄 | 金銭出納簿・予算差引簿 | 010 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 総合建設期成会 | 03 | 黄 | 支出証拠書 | 020 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教育振興会 | 04 | 緑 | 金銭出納簿・予算差引簿 | 010 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教育振興会 | 04 | 緑 | 会費振分 | 020 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教育振興会 | 04 | 緑 | 部活動振興会金銭出納簿・予算差引簿 | 030 | 5 | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教育振興会 | 04 | 緑 | 部活動振興費支出証拠書 | 040 | 5 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 66A01 | 熊谷女子高等学校 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教室冷房会計 | 05 | 白 | 使用許可申請 | 010 | 3 | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教室冷房会計 | 05 | 白 | 金銭出納簿・予算差引簿 | 020 | 3 | | | | | |
| 事務室長 | 団体 | 11 | 赤 | 教室冷房会計 | 05 | 白 | 支出証拠書 | 030 | 5 | | | | | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 高P連 | 01 | 白 | 県 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 高P連 | 01 | 白 | 関東 | 020 | 3 | | | | | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 高P連 | 01 | 白 | 全国 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 高P連 | 01 | 白 | その他 | 040 | 3 | | | | | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 周年事業 | 02 | 赤 | 110周年 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 周年事業 | 02 | 赤 | 110周年会計証拠書 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 周年事業 | 02 | 赤 | 記念誌 | 030 | 3 | | | | | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 周年事業 | 02 | 赤 | その他(他校) | 040 | 3 | | | 8 | 2 | |
| 教頭 | 渉外 | 12 | 白 | 一般 | 03 | 青 | 一般 | 010 | 1 | | | | | |
| | 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 | | 支出負担行為 | 037 | 5 | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出負担行為兼支出命令 | 042 | 5 | | | | | |

