

## 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	02

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				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	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
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	02

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	02

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

## 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	02

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 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
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			
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	任期付（短時間）職員	120	5			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	02

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
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	人事評価・自己評価	130	1			2	1			
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	A L T	140	3						雇に関するもの	
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			

## 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	02

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
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	140	3						
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				H - 1		
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	勤務管理システム	200	3			2	1		
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	その他	210	3			2	1		
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	ALT	220	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					H - 1	
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						

## 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	02

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	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		
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	110	5			3	2		
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	賃金	120	5			3	2		
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	130	10			3	2		
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税特別徴収税	140	10			2	1		
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		



## 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	02

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
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
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			
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			

## 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	02

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	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		
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		

## 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	02

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	キャビ ネット 以 外			
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		
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・授業料債権管理簿	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		

## 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	02

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			
	会 計	分 類 番 号	色	入 学 料 ・ 授 業 料 等	分 類 番 号	色					授 業 料 等 口 座 振 替 納 付 ・ 取 消 届	070	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	
																	キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
事務室長	会計	04	黄	入学料・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	入学料・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						
事務室長	会計	04	黄	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・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	入学料・授業料等	03	白	学校徴収金	230	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	02

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	内容	分類 番号	色	内容					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
事務室長	会計	04	黄	入学料・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	入学料・授業料等	03	白	通知・報告・回答	250	3							
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	

## 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	02

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
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
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			
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			

## 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	02

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	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		
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		

## 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	02

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	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		
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		



## 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	02

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	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		
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		

## 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	02

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			
事務室長	財産管理	05 白	一般	09 黄	環境マネジメントシステム	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		

## 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	02

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									
教頭	教務	07 白	教務	02 赤	成績考査に関する表簿	080	5						
教頭	教務	07 白	教育指導計画	03 青	通知・報告・回答	010	3						
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

## 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	02

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 番号			キ ャ ビ ネット 以 外
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		
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		

## 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	02

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		
教頭	教務	07 白	07 赤	教科等(学科)	060	1				8	1			
教頭	教務	07 白	07 赤	教科等(学科)	070	1				8	1			
教頭	教務	07 白	07 赤	教科等(学科)	080	1				8	1			
教頭	教務	07 白	07 赤	教科等(学科)	090	1				8	1			
教頭	教務	07 白	07 赤	教科等(学科)	100	1				8	1		派遣文書等	
教頭	教務	07 白	07 赤	教科等(学科)	110	1								
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	010	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	020	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	030	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	040	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	050	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	060	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	070	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	080	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	090	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	100	3				8	2			
教頭	教務	07 白	08 青	委員会等	110	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	02

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											
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		
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	世界リード科学技術人材育成事業	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		

## 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	02

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	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		
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		

## 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	02

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			キャピ 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	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		
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		



## 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	02

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 番号		
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 - ・ 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			
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			

## 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	02

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	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		
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	調査書（現役）	020	3			9	2		
教頭	進路指導	09	赤	進路指導	02	青	調査書（過年度）	030	3						
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	02

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	02

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	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	環境管理	04	黄	安全点検	040	3			10	2		
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		

## 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	02

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		
教頭	保健	10 白	10 白	日本スポーツ振興C	05 緑	給付契約	020	3			10	2		
教頭	保健	10 白	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	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	10 白	委員会	06 白	校内支援委員会	010	1			10	2		
教頭	保健	10 白	10 白	委員会	06 白	学校保健委員会	020	1			10	2		
教頭	保健	10 白	10 白	委員会	06 白	衛生委員会	030	1			10	2		
教頭	保健	10 白	10 白	一般	07 赤	養護教員会	010	1			10	2		
教頭	保健	10 白	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	10 白	一般	07 赤	一般	030	1			10	2		
事務室長	団体	11 赤	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	11 赤	P T A	01 赤	支出証拠書	020	5						
事務室長	団体	11 赤	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	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	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	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	11 赤	教育振興会	04 緑	会費振分	020	5						
事務室長	団体	11 赤	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						

## 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	02

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	教育振興会	04 緑	部活動振興費支出証拠書	040	5							
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	涉外	12 白	高P連	01 白	県	010	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	高P連	01 白	関東	020	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	高P連	01 白	全国	030	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	高P連	01 白	その他	040	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	周年事業	02 赤	110周年	010	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	周年事業	02 赤	110周年会計証拠書	020	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	周年事業	02 赤	記念誌	030	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	周年事業	02 赤	その他(他校)	040	3				8	2		
教頭	涉外	12 白	一般	03 青	一般	010	1				8	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							

