

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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				
												キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外			キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号
事務	懸案	01	白	事務関係等	01	白	懸案フォルダー	010	1			4	1			職員別
事務	懸案	01	白	教員等	02	白	懸案フォルダー	010	1			6	1			職員別
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	例規	010	11		価	2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	学則	030	11			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	校内諸規定	040	11			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	情報セキュリティ	050	5			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校要覧	060	5			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	定期監査	070	5			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	会計実地検査（自己検査含む）	080	3			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	管理指導・行政監察	090	3			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校評価（システム）	100	3			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	公印管理	110	3			2	1			
事務	庶務	02	赤	総記	01	赤	専決規定	120	3			2	1			
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存（引継）台帳	020	10			2	1			
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	030	11			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物收受簿	040	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11			2	1		
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11			2	1		
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄台帳	070	10			2	1		
事務	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報	080	5			2	1		
事務	庶務	02	赤	県庁LAN・業務システム	03	黄	県庁LAN 通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	県庁LAN・業務システム	03	黄	情報機器管理台帳	020	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	会議	04	緑	校長会	010	1			2	1		
事務	庶務	02	赤	会議	04	緑	教頭会	020	1			2	1		
事務	庶務	02	赤	会議	04	緑	事務長会	030	1			2	1		
事務	庶務	02	赤	会議	04	緑	事務職員会	040	1			2	1		
事務	庶務	02	赤	会議	04	緑	その他の会議	050	1			2	1		
事務	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	学校基本調査	010	5			2	1		
事務	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	高等学校入学状況調査	020	5			2	1		
事務	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	高等学校卒業者の進路状況調査	030	5			2	1		
事務	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	地方教育費調査	040	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	児童・生徒の統計調査	050	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	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	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	その他の調査	060	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動	010	11			2	1		退学・除籍
事務	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動	020	3			2	1		入学・休学・転学等
事務	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動簿	030	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動 通知・報告・回答	040	3			2	1		
事務	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	在学保証書	050	3		価	2	1		価値消滅後廃棄
事務	庶務	02	赤	卒業生の記録	07	青	卒業証書授与台帳	010	11					H - 1	
事務	庶務	02	赤	卒業生の記録	07	青	生徒指導要録	020	11					H - 3	
事務	庶務	02	赤	諸証明書	08	黄	証明 通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務	庶務	02	赤	諸証明書	08	黄	学割証	020	1			2	2		
事務	庶務	02	赤	諸証明書	08	黄	身分証明書発行台帳	030	1			2	2		
事務	庶務	02	赤	諸証明書	08	黄	生徒氏名、住所変更届	040	1			2	2		
事務	庶務	02	赤	諸証明書	08	黄	諸証明書交付願兼発行台帳	050	5			2	2		
事務	庶務	02	赤	一般	09	緑	庶務 一般	010	1			2	2		
事務	職員	03	白	総記	01	白	人事例規	010	11			3	1		(法)
事務	職員	03	白	総記	01	白	服務例規	020	11			3	1		(法)
事務	職員	03	白	総記	01	白	給与例規	030	11			3	1		(法)

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号									
事務	職員	03 白	総記	01 白	旅費例規	040	11			3	1		(法)
事務	職員	03 白	総記	01 白	労働基準関係	050	3			3	1		3・6協定
事務	職員	03 白	総記	01 白	事務引継書	060	1			3	1		
事務	職員	03 白	総記	01 白	総務事務システム	070	5	常					
事務	職員	03 白	人事	02 赤	人事 通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	職員	03 白	人事	02 赤	旧職員履歴書	020	11					H - 1	
事務	職員	03 白	人事	02 赤	履歴書	030	11					H - 1	
事務	職員	03 白	人事	02 赤	旧職員名簿	040	11					H - 1	
事務	職員	03 白	人事	02 赤	人事異動通知書	050	5					H - 1	
事務	職員	03 白	人事	02 赤	人事に関する具申書	060	5					H - 1	
事務	職員	03 白	人事	02 赤	職員名簿	070	5			3	1		
事務	職員	03 白	人事	02 赤	職員調査表	080	5			3	1		
事務	職員	03 白	人事	02 赤	賞罰・叙位・叙勲	090	10					H - 1	
事務	職員	03 白	人事	02 赤	兼務承認・解任申請書	100	3			3	1		
事務	職員	03 白	人事	02 赤	臨時職員	110	3			3	1		
事務	職員	03 白	人事	02 赤	校務分掌	120	3			3	1		
事務	職員	03 白	人事	02 赤	職員身分証明書発行台帳	130	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
事務	職員	03	白	人事	02	赤	免許更新	140	3			3	1		
事務	職員	03	白	人事	02	赤	免許状・免許教科外許可申請書	150	1			3	1		特別非常勤講師
事務	職員	03	白	人事	02	赤	安全運転管理者	160	1			3	1		
事務	職員	03	白	人事	02	赤	教職員自己評価システム	170	5					H - 1	
事務	職員	03	白	サービス	03	青	サービス 通知・報告・回答	010	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	020	11					H - 1	特に重要なもの
事務	職員	03	白	サービス	03	青	職員の事故・死亡報告	030	5			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	出勤簿(非常勤講師等)	040	5			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	休暇願等	060	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	傷病諸報告	070	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	産休諸報告	080	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	育児休業	090	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	介護休暇	100	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	退職・復職	110	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	職務専念義務免除願	120	3			3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	研修承認願	130	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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			
	色	分類番号	色	分類番号					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	職員	03	白	サービス	03	青	海外研修承認願・海外旅行届	140	3			3	1			
事務	職員	03	白	サービス	03	青	兼職(兼業)承認(許可)願	150	3				3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	専従許可願	160	3				3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	氏名住所変更届	170	3				3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	職員動静表	180	1				3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	勤務時間割振変更簿	190	3				3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	旧姓使用簿	200	5				3	1		
事務	職員	03	白	サービス	03	青	出張承認願	210	3				3	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	給与 通知・報告・回答	010	3				4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	昇給・昇格発令通知勤務状況報告	020	10						H - 1	昇給昇格調査 発令者一覧表
事務	職員	03	白	給与	04	黄	電算諸報告	030	5				4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	給与諸調査	040	5				4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	給与支払簿、送金通知書	050	5				4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	給与支給明細書等交付方法	060	5		送					異動先に送付
事務	職員	03	白	給与	04	黄	認定手当事後確認	070	5				4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	産業教育手当	080	5				4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	兼務手当	090	5				4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	職員	03	白	給与	04	黄	教育業務連絡指導手当実績簿	100	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	特殊勤務手当（その他）	110	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	宿日直勤務命令簿・日誌	120	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	非常勤職員等報酬	130	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	源泉徴収票	140	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	所得税源泉徴収簿	150	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	マイナンバー	160	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	住民税	170	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	給与減額整理簿	180	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	雇用・社会保険料	190	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	労災関係調書	200	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	年末調整	210	5			4	1		
事務	職員	03	白	給与	04	黄	退職手当	220	5			4	1		
事務	職員	03	白	旅費	05	緑	旅費 通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務	職員	03	白	旅費	05	緑	自家用自動車登録申請書	020	3			3	2		
事務	職員	03	白	旅費	05	緑	旅行命令簿・復命書	030	3			3	2		
事務	職員	03	白	旅費	05	緑	非常勤職員費用弁償	040	3			3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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											
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
事務	職員	03 白	研修	06 白	教員等研修	010	3			3	2		
事務	職員	03 白	研修	06 白	行政職員研修	020	3			3	2		
事務	職員	03 白	一般	07 赤	職員 一般	010	1			3	2		
事務	福利厚生	04 青	総記	01 青	福利例規	010	11			4	1		(法)
事務	福利厚生	04 青	公務・通勤災害	02 黄	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	公務・通勤災害	02 黄	公務災害	020	11					H - 1	
事務	福利厚生	04 青	公務・通勤災害	02 黄	通勤災害	030	11					H - 1	
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	長期給付	020	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	短期給付	030	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	所属所別組合員等一覧表	040	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	貸付	050	3			4	1		団信を含む
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	財形貯蓄	060	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	団体生命保険	070	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	共済組合・互助会	03 緑	傷害保険	080	3			4	1		
事務	福利厚生	04 青	厚生事業	04 白	教職員住宅	010	1			4	1		
事務	福利厚生	04 青	厚生事業	04 白	各種厚生事業	020	1			4	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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					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	キャピ ネット 番号		
事務	福利厚生	04	青	厚生事業	04	白	人間ドック	030	1			4	1		
事務	福利厚生	04	青	一般	05	赤	福利厚生 一般	010	1			4	1		
事務	会計	05	青	総記	01	青	会計例規	010	11			6	1		(法)
事務	会計	05	青	総記	01	青	印鑑届	020	1			6	1		
事務	会計	05	青	予算	02	黄	予算 通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務	会計	05	青	予算	02	黄	予算要求調書	020	3			6	1		
事務	会計	05	青	予算	02	黄	予算令達書	030	3			6	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	歳入 通知・報告・回答	010	3			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	債権管理簿	020	3			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	歳入予算差引簿	030	3			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	収入済通知書	040	3			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	調定伺い兼調定通知伺い	050	3			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	払込書兼領収書	060	3			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	返納通知書兼領収書	070	5			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	現金（証券）出納簿	080	5			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	証紙収入	090	5			5	1		
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料等口座振替納付書等	100	3			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	会計	05	青	歳入	03	緑	生徒異動報告書	110	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料等マスター・金特登録報告書 ・チェックリスト	120	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料等口座振替条件登録票・チェ ックリスト	130	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料等全生徒明細表	140	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料・入学金納入書	150	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料等日計表	160	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	入学金・授業料債権管理簿	170	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	振替未済者一覧表	180	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	納入依頼	190	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	授業料等減免申請書・整理簿	200	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	入学金返還該当者リスト	210	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	就学支援金	220	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	奨学のための給付金	230	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	契約書	240	5			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	生産物価格伺い	250	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	生産品売払い(譲与・廃棄)伺兼整 理簿	260	3			5	1			
事務	会計	05	青	歳入	03	緑	公金振替整理簿	270	5			5	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	分 類 番 号									
事務	会計	05	青	歳出	04	白	歳出 通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 地	借 020	11			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 事	工 030	10					H - 2	
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 熱他	光 040	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 料・運搬	飼 050	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 託料	委 060	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 品	物 070	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為決議書・契約書 務他	役 080	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	支出負担行為兼支出命令書	090	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	歳出予算差引簿	100	3			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	事業別執行状況表	110	1			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	債権者登録	120	1			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	見積購入依頼書・備品銘柄選定理由 書	130	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳出	04	白	共同購入	140	5			6	1		
事務	会計	05	青	決算	05	赤	決算 通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務	会計	05	青	決算	05	赤	歳入歳出決算調書	020	5			6	1		
事務	会計	05	青	歳入歳出外現金	06	青	歳入歳出外現金整理簿	010	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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		
事務	会計	05	青	歳入歳出外現金	06	青	歳入歳出外現金払い出し	020	5			6	1		
事務	会計	05	青	一般	07	黄	会計 一般	010	1			6	1		
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	財産に関する例規	010	11			9	1		(法)
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	補助事業に関する例規	020	11			9	1		(法)
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	物品に関する例規	030	11			9	1		(法)
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	事故報告	040	11			9	1		
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	災害対策本部	050	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	自家用電気工作物保安カード	060	11			9	1		
事務	財産管理	06	緑	総記	01	緑	ポリ塩化ビフェニル廃棄物届出書	070	11			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	公有財産 通知・報告・回答	010	3						
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	公立学校施設台帳	020	11					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	公有財産台帳	030	11					H - 1	
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	公有財産取得処分	040	11					H - 1	
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	登記嘱託書	050	11					H - 1	
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	ボイラー等設置許可・定期整備点検記録	060	5		価	9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	借用地	070	11					H - 1	
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	公有財産管理簿	080	11					H - 2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	体育施設開放	090	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	行政財産使用許可	100	5			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	自動販売機公募	110	5			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	電気保安・日常巡視点検記録	120	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	施設・設備図面	130	11					Z - 1	
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	学校用地全般	140	11			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公有財産	02	白	敷地外設置工作物点検表	150	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	補助事業	03	赤	補助事業 通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	補助事業	03	赤	高等学校産業教育施設台帳	020	11					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	補助事業	03	赤	高等学校産業教育設備台帳	030	11					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	補助事業	03	赤	高等学校理科教育等設備台帳	040	11					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	補助事業	03	赤	高等学校教育近代化設備等台帳	050	11					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	物品管理	04	青	物品管理 通知・報告・回答	010	3						
事務	財産管理	06	緑	物品管理	04	青	備品出納簿	020	3					H - 1	完結後保存
事務	財産管理	06	緑	物品管理	04	青	図書出納簿	030	3					H - 1	完結後保存
事務	財産管理	06	緑	物品管理	04	青	重要物品出納簿	040	3					H - 1	完結後保存
事務	財産管理	06	緑	物品管理	04	青	重要物品カード	050	3					H - 2	完結後保存

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	キャビ ネット 引き 出し 番号 以外		
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	消耗品出納簿	060	3			9	1		完結後保存
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	拾得等物品出納簿	070	3			9	1		完結後保存
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	材料品出納簿	080	3			9	1		完結後保存
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	生産品出納簿	090	3			9	1		完結後保存
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	動物出納簿	100	3			9	1		完結後保存
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	物品共用簿	110	3			9	1		完結後保存
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	被服貸与簿	120	3			9	1		
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	物品取得処分	130	3			9	1		
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	自動体外除細動器（AED）設置等 届出書	140	3		価	9	1		
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	分娩届	150	3			9	1		
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	車輛・車検	160	3			9	1		
事務	財産管理	06 緑	物品管理	04 青	計量器検査	170	3			9	1		
事務	財産管理	06 緑	保守委託	05 黄	保守委託 通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務	財産管理	06 緑	保守委託	05 黄	機械警備	020	5			9	1		
事務	財産管理	06 緑	保守委託	05 黄	火災報知器・消火栓保守点検記録	030	5			9	1		
事務	財産管理	06 緑	保守委託	05 黄	汚水処理施設管理・点検記録・法定 点検記録	040	5			9	1		
事務	財産管理	06 緑	保守委託	05 黄	その他の保守委託	050	5			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	防災 通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	消防設備	020	11					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	消防施設・点検記録	030	3		価	9	1		
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	防火・防災・防犯	040	3			9	1		消防計画書
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	危険物取扱者届出	050	3					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	少量危険物届出	060	3					H - 2	
事務	財産管理	06	緑	防災	06	緑	地域連携事業	070	3		価	9	1		
事務	財産管理	06	緑	公害対策	07	白	公害対策 通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公害対策	07	白	簡易水道検査記録・貯水槽清掃記録	020	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公害対策	07	白	排水・騒音・ばい煙	030	3			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公害対策	07	白	環境マネジメント	040	5			9	1		
事務	財産管理	06	緑	公害対策	07	白	樹木の消毒に関する取組方針関係	050	1			9	1		
事務	財産管理	06	緑	一般	08	赤	財産管理一般	010	1			9	1		
教務	教務	07	青	総記	01	青	教務に関する例規	010	11			9	1		(法)
教務	教務	07	青	総記	01	青	学校日誌(教務)	020	5			9	1		
教務	教務	07	青	総記	01	青	職員会議録	030	3			9	1		成績会議録
教務	教務	07	青	総記	01	青	新型コロナウイルス感染症対応関連文書	040	11	歴					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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	キヤピネット 引き出し 番号		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	教務 通知・報告・回答	010	3			9	1		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	生徒指導要録及びその写し（在校生）	020	11					H - 6	
教務	教務	07 青	教務	02 黄	生徒指導要録抄本	030	3					H - 5	
教務	教務	07 青	教務	02 黄	教科書・教本	040	3			9	1		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	教科書用図書配当表	050	5			9	1		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	出席簿	060	5					H 1 2	
教務	教務	07 青	教務	02 黄	成績考査に関する表簿	070	5					H - 6	
教務	教務	07 青	教務	02 黄	表彰に関する表簿	080	3			9	1		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	増加単位	090	3			9	1		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	教員研修	100	3			9	1		
教務	教務	07 青	教務	02 黄	学校評議員会・評価懇話会	110	3			9	1		
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	教育課程表	010	5			9	1		教育委員会承認
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	教育課程表	020	5			9	1		年度途中の報告
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	年間行事予定表	030	3		価	9	1		
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	年間指導計画書	040	5			9	1		
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	日課表	050	5			9	1		
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	担当学級・教科（科目）時間表	060	5			9	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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									
教務	教務	07 青	教育指導計画	03 緑	校外学習	070	3				9	1		
教務	教務	07 青	入学者選抜	04 白	入学者 通知・報告・回答	010	3				9	2		
教務	教務	07 青	入学者選抜	04 白	入学願書綴	020	5						H - 5	
教務	教務	07 青	入学者選抜	04 白	募集要項・学校案内等	030	3						H - 6	
教務	教務	07 青	入学者選抜	04 白	入学者の選抜に関する表簿	040	5						H - 6	
教務	教務	07 青	入学者選抜	04 白	入学者選抜会議録	050	3						H - 5	
教務	教務	07 青	入学者選抜	04 白	入学者選抜会議関係資料	060	3						H - 6	
教務	教務	07 青	情報管理	05 赤	通知・報告・回答	010	3				9	2		
教務	教務	07 青	情報管理	05 赤	成績処理	020	3				9	2		
教務	教務	07 青	情報管理	05 赤	ホームページ・メール	030	3				9	2		
教務	教務	07 青	情報管理	05 赤	研修会	040	3				9	2		
教務	教務	07 青	学校行事	06 青	入学式	010	3				9	2		
教務	教務	07 青	学校行事	06 青	卒業式	020	3				9	2		
教務	教務	07 青	学校行事	06 青	学校説明会	030	3				9	2		
教務	教務	07 青	学校行事	06 青	体験入学	040	3				9	2		
教務	教務	07 青	学校行事	06 青	文化祭	050	3				9	2		
教務	教務	07 青	学校行事	06 青	体育祭	060	3				9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	教務	07	青	学校行事	06	青	球技大会・クロスカントリー大会	070	3			9	2		
教務	教務	07	青	学校行事	06	青	修学旅行	080	3			9	2		
教務	教務	07	青	学校行事	06	青	遠足・見学	090	3			9	2		
教務	教務	07	青	学校行事	06	青	センター共同宿泊研修	100	3			9	2		
教務	教務	07	青	学校行事	06	青	現場実習・介護実習・インターシッ プ	110	3			9	2		
教務	教務	07	青	学校行事	06	青	学校行事一般	120	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	国語科	010	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	社会科	020	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	数学科	030	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	理科	040	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	英語科	050	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	体育科	060	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	芸術科	070	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	家庭科	080	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	A L T	090	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	生物生産技術科	100	3			9	2		
教務	教務	07	青	教科等	07	黄	生物生産工学科	110	3			9	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	食品科学科	120	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	生活技術科	130	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	農業教育研究会（県）	140	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	農業教育研究会（関東）	150	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	視聴覚教育	160	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	資格検定	170	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	図書	180	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	農業クラブ	190	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	家庭クラブ	200	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	農場協会	210	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	国事業（農業）・担い手育成	220	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	県事業（農業）	230	3		9	2			
教務	教務	07 青	教科等	07 黄	産業教育フェア	240	3		9	2			
教務	教務	07 青	委員会等	08 緑	企画委員会	010	3		9	2			
教務	教務	07 青	委員会等	08 緑	教育課程委員会	020	3		9	2			
教務	教務	07 青	委員会等	08 緑	人権教育推進委員会	030	3		9	2			
教務	教務	07 青	委員会等	08 緑	保健委員会	040	3		9	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	体力向上推進委員会	050	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	防災対策委員会	060	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	校務分掌作成委員会	070	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	安全衛生委員会	080	3						
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	国際交流委員会	090	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	教育相談委員会	100	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	特別支援教育委員会	110	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	教職員倫理確立委員会	120	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	セクシャルハラスメント防止推進	130	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	フレッシュ高校生社会体験活動プログラム委員会	140	3			9	2		
教務	教務	07	青	委員会等	08	緑	人間としての在り方生き方推進委員会	150	3			9	2		
教務	教務	07	青	学年	09	白	第 1 学年	010	3			9	2		
教務	教務	07	青	学年	09	白	第 2 学年	020	3			9	2		
教務	教務	07	青	学年	09	白	第 3 学年	030	3			9	2		
教務	教務	07	青	奨学金	10	赤	奨学金 通知・報告・回答	010	3			9	2		
教務	教務	07	青	奨学金	10	赤	埼玉県高等学校奨学金	020	3			9	2		
教務	教務	07	青	奨学金	10	赤	日本学生支援機構	030	3			9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	教務	07	青	奨学金	10	赤	奨学生名簿	040	3			9	2		
教務	教務	07	青	奨学金	10	赤	育英会以外の奨学金	050	3			9	2		
教務	教務	07	青	教育課程外	11	青	教育実習生	010	3			9	2		
教務	教務	07	青	教育課程外	11	青	中・高連絡	020	3			9	2		
教務	教務	07	青	教育課程外	11	青	開放講座	030	3			9	2		
教務	教務	07	青	教育課程外	11	青	小学生・高校生の交流事業	040	3			9	2		
教務	教務	07	青	教育課程外	11	青	上級学校訪問	050	3			9	2		
教務	教務	07	青	教育課程外	11	青	学校視察	060	3			9	2		
教務	教務	07	青	教務 一般	12	黄	教務 一般	010	1			9	2		
教務	渉外	08	緑	PTA・後援会	01	緑	P・後 通知・報告・回答	010	3			9	2		
教務	渉外	08	緑	PTA・後援会	01	緑	安全互助会契約	020	3			9	2		
教務	渉外	08	緑	PTA・後援会	01	緑	安全互助会給付申請	030	3			9	2		
教務	渉外	08	緑	PTA・後援会	01	緑	その他の会議（校内）	040	3			9	2		
教務	渉外	08	緑	PTA・後援会	01	緑	その他の会議（校外）	050	3			9	2		
教務	渉外	08	緑	同窓会	02	白	同窓会会議（理事会、総会など）	010	3			9	2		
教務	渉外	08	緑	同窓会	02	白	同窓会 一般	020	1			9	2		
教務	生徒指導	09	赤	総記	01	赤	生徒指導に関する例規	010	11			14	1		(法)

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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		
教務	生徒指導	09 赤	生徒指導	02 青	生徒指導 通知・報告・回答	010	3			14	1			
教務	生徒指導	09 赤	生徒指導	02 青	懲戒報告書	020	11			14	1			
教務	生徒指導	09 赤	生徒指導	02 青	事故報告	030	11			14	1		特に重要なもの	
教務	生徒指導	09 赤	生徒指導	02 青	事故報告	040	5			14	1			
教務	生徒指導	09 赤	生徒指導	02 青	生徒指導記録	050	3		価	14	1			
教務	生徒指導	09 赤	生徒指導	02 青	地区生徒指導委員会等	060	1			14	1			
教務	生徒指導	09 赤	交通安全指導	03 黄	交通安全指導 通知・報告・回答	010	3			14	2			
教務	生徒指導	09 赤	交通安全指導	03 黄	自転車使用許可名簿	020	3		価	14	2			
教務	生徒指導	09 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許受検許可願	030	3		価	14	2			
教務	生徒指導	09 赤	交通安全指導	03 黄	免許取得許可者一覧表	040	3		価	14	2			
教務	生徒指導	09 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許証学校預かり一覧	050	3		価	14	2			
教務	生徒指導	09 赤	交通安全指導	03 黄	交通安全指導	060	3			14	2			
教務	生徒指導	09 赤	生徒会	04 緑	会則	010	11			14	2			
教務	生徒指導	09 赤	生徒会	04 緑	金銭出納簿	020	3			14	2			
教務	生徒指導	09 赤	生徒会	04 緑	予算差引簿	030	3			14	2			
教務	生徒指導	09 赤	生徒会	04 緑	証拠書類	040	5			14	2			
教務	生徒指導	09 赤	生徒会	04 緑	生徒会文書	050	1			14	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	大会通知書	010	1			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	部活動一般	020	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	写真	030	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	科学	040	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	美術	050	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	書道	060	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	吹奏楽	070	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	文芸	080	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	演劇	090	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	ガーデニング	100	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	アニメーション	110	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	手芸	120	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	茶道	130	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	食品加工	140	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	フラワー	160	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	野菜昆虫	170	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	陸上	180	3			14	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	野球	190	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	サッカー	200	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	弓道	210	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	ソフトテニス	220	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	バレー	230	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	バスケット	240	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	剣道	250	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	卓球	270	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	テニス	280	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	ラグビー	290	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	ダンス	300	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	部活動	05	白	その他	310	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	人権教育	06	赤	人権 通知・報告・回答	010	3			14	2		
教務	生徒指導	09	赤	一般	07	青	生徒指導 一般	010	1			14	2		
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11			15	1		(法)
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	進路指導 通知・報告・回答	020	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	進路指導計画	030	3			15	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	進路指導資料	040	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	進路調査資料	050	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	調査書	060	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	総記	01	黄	インターンシップ事業	070	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	進学指導	02	緑	進学指導 通知・報告・回答	010	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	進学指導	02	緑	諸テスト・検査・成績	020	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	進学指導	02	緑	推薦書・調査書発行願	030	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	進学指導	02	緑	合格者名簿	040	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	進学指導	02	緑	卒業生の記録	050	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	就職指導 通知・報告・回答	010	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	求人票	030	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	求人受付簿	040	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	職場見学申込書	050	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	就職申込書・調査書発行願	060	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	推薦者名簿	070	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	内定者名簿	080	3			15	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	進路指導	10	黄	就職指導	03	白	関係事業所一覧	090	3			15	1		
教務	進路指導	10	黄	一般	04	赤	一般	010	1			15	1		
教務	保健	11	青	総記	01	青	日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11			17	1		
教務	保健	11	青	総記	01	青	学校医等執務記録簿	020	5			17	1		
教務	保健	11	青	総記	01	青	保健日誌	030	5			17	1		
教務	保健	11	青	総記	01	青	健康管理医記録	040	5			17	1		
教務	保健	11	青	総記	01	青	衛生管理者記録	050	5			17	1		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	通知・報告・回答	010	3			18	1		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	年間保健安全計画	020	3			18	1		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	生徒学生の健康診断票	030	5			19	1		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	生徒学生の歯の検査票	040	5			19	1		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	身体測定	050	3			18	3		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	生徒健康指導票	060	3			19	2		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	生徒健康診断	070	3			18	3		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	予防接種	080	3			18	3		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	生徒健康調査票	090	3			19	2		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	学校安全保健統計票	100	3			18	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A04	熊谷農業高等学校	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										
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	応急処置記録簿	110	3			18	3		
教務	保健	11	青	健康管理	02	黄	応急処置記録簿	120	3			18	3		
教務	保健	11	青	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答	010	3			18	2		
教務	保健	11	青	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5			18	2		
教務	保健	11	青	職員健康診断	03	緑	職員定期検診	030	3			18	2		
教務	保健	11	青	職員健康診断	03	緑	職員定期胃検診	040	3			18	2		
教務	保健	11	青	環境管理	04	白	通知・報告・回答	010	3			17	2		
教務	保健	11	青	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3			17	2		
教務	保健	11	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	加入同意書	010	3			17	2		
教務	保健	11	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	020	5			17	2		
教務	保健	11	青	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	030	3			17	2		
教務	保健	11	青	保健 一般	06	青	一般	010	1			17	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		歳入公金振替	019	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						

