

## 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	04

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	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	新型コロナウイルス対応	060	11	歴					
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	避難所等に係る協定等	070	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	080	3			1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	090	11	歴		1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	100	3			1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	110	3			1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	経理点検	120	3						
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	行政監察	130	3			1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	管理指導	140	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	150	3			1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	160	3			1	1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	父母負担軽減	170	3			1	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	04

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		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	周年行事等	180	11	歴				H - 1		
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	ユニバーサルデザイン	190	3							
事務室長	庶務	01 白	総記	01 白	教育環境整備充実プラン	200	5							
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	通知・報告・回答	010	3				1	1		
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	文書保存台帳	020	11						H - 1	
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開資料	030	3				1	1		
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳	040	11							
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	050	5				1	1		
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳	060	5			○				
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	070	11				1	1		
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	文書引継台帳	080	10				1	1		
事務室長	庶務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄	090	10				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		

## 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	04

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	会議	03	青	地域連絡会議	060	1					
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	通知・報告・回答	010	3		1	2		
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動	020	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	030	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	040	3		1	2		
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動報告	050	1		1	2		
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	060	3		価		H - 7	学年保存
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	

## 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	04

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		
事務室長	庶務	01 白	分類 番号	色	諸証明書	07 赤	010	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			諸証明書	07 赤	020	1			1	2		
事務室長	庶務	01 白			諸証明書	07 赤	030	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			諸証明書	07 赤	040	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			諸証明書	07 赤	050	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			諸証明書	07 赤	060	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			I T	08 青	010	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			I T	08 青	020	3			1	2		
事務室長	庶務	01 白			I T	08 青	030	3			1	2		校内
事務室長	庶務	01 白			I T	08 青	040	3			8	2		
事務室長	庶務	01 白			一般	09 黄	010	1			1	2		
事務室長	庶務	01 白			一般	09 黄	020	1			1	2		
事務室長	庶務	01 白			一般	09 黄	030	1			1	2		
事務室長	庶務	01 白			一般	09 黄	040	1			1	2		
事務室長	職員	02 黄			総記	01 黄	010	11		価	2	1		
事務室長	職員	02 黄			総記	01 黄	020	11		価	2	1		
事務室長	職員	02 黄			総記	01 黄	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	04

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	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	通知・報告・回答	010	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員履歴カード	020	11					H - 1		
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	履歴カード・履歴書	030	11	送				H - 1		
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	旧職員名簿	040	11					H - 1		
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	人事異動通知書	050	5					H - 1		
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	職員名簿	060	5		○					
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			
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	04

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	会計年度職員	140	5						雇用に関するもの	
事務室長	職員	02	黄	人事	02	緑	A L T	150	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	160	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	通知・報告・回答	010	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	020	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	030	5					H - 1		
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿	040	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	050	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	060	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	070	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	病気休暇等	080	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	傷病諸報告	090	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	産休諸報告	100	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	育児休業	110	3			2	1			
事務室長	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	120	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	130	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	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	04

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	職員	02 黄	サービス	03 白	海外旅行	150	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	160	3			2	1		
事務室長	職員	02 黄	サービス	03 白	兼務(兼職)承認許可願	170	3					H-1	
事務室長	職員	02 黄	サービス	03 白	氏名住所変更届	180	3			2	1		
事務室長	職員	02 黄	サービス	03 白	職員動静表	190	3			2	1		
事務室長	職員	02 黄	サービス	03 白	日課表等	200	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	210	3			2	1		
事務室長	職員	02 黄	サービス	03 白	その他	220	3			2	1		
事務室長	職員	02 黄	給与	04 赤	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室長	職員	02 黄	給与	04 赤	昇給昇格発令通知	020	10					H-1	
事務室長	職員	02 黄	給与	04 赤	マイナンバー	030	5					H-1	
事務室長	職員	02 黄	給与	04 赤	給与支払簿	040	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	050	3		送	3	2		
事務室長	職員	02 黄	給与	04 赤	総務事務報告	060	5			3	2		
事務室長	職員	02 黄	給与	04 赤	電算報告	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		

## 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	04

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	
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	実績に基づく手当	100	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	会計年度任用職員	110	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	学校医	120	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	A L T	130	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	140	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税特別徴収	150	5					会計年度職員 等	
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払報告書	160	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整	170	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税是正	180	10					扶養是正	
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票・住民税通知書	190	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	給与改定	200	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当	210	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険	220	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険	230	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	労災保険	240	5						
事務室長	職員	02	黄	給与	04	赤	一般	250	3						
事務室長	職員	02	黄	旅費	05	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	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	職 員	分 類 番 号	色	職 員	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
事務室長	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿	020	3			2	2		
事務室長	職員	02	黄	旅費	05	青	復命書	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	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	行政職員等研修	060	3			2	2		義務的研修
事務室長	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員等研修(一般)	070	1			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		
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		

## 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	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
事務室長	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		
事務室長	会計	04 黄	総記	01 黄	財務研修	030	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	04

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	色	分類 番号	色	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	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		
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		
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		

## 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	04

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色								
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	就学支援金（その他）	220	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	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	240	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	250	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	260	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	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外									
						キャピ ネット 番号					引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外			
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	債権管理簿	020	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	歳入予算差引簿	030	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	040	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	払込書兼領収書	050	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	収入済通知書	060	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	証紙収入	070	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	公金振替整理簿	080	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	公金振替払出文書	090	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	現金（証券）出納簿	100	5			4	2		
事務室長	会計	04	黄	歳入	04	赤	催促状	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	04

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	電 子 文 書									
		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	キャピ ネット 以外		
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	04

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	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	04

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	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	04

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	環境対策	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	04

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	教務	06	白	総記	01	白	教務に関する例規	010	11	価		8	1		
教頭	教務	06	白	総記	01	白	学校日誌（教務）	020	5			8	1		
教頭	教務	06	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	06	白	教務	02	赤	通知・報告・回答	010	3			8	1		
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録（学籍）	020	11					H - 7	
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	生徒指導要録（指導）	030	5					H - 7	
教頭	教務	06	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	06	白	教務	02	赤	教科書・教材	050	3					H - 7	
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	教科用図書配当表	060	5			8	1		
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	出席簿	070	5					H - 7	
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	成績考査に関する表簿	080	5					H - 7	
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	校務支援システム	090	3			8	2		BYODを含む
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	I C T ・ BYOD	100	3			8	2		
教頭	教務	06	白	教務	02	赤	スマート連絡帳	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	04

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
教頭	教務	06	白	教育指導計画	03	青	通知・報告・回答	010	3			8	1		
教頭	教務	06	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	06	白	教育指導計画	03	青	教育課程表	030	3			8	1		
教頭	教務	06	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	06	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	06	白	教育指導計画	03	青	日課表	060	5			8	1		
教頭	教務	06	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	06	白	教育指導計画	03	青	校外学習	080	3			8	1		
教頭	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	通知・報告・回答	010	3			8	1		
教頭	教務	06	白	入学者選抜	04	黄	入学願書綴	020	5					H - 1	
教頭	教務	06	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	06	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	06	白	入学者選抜	04	黄	入学者選抜会議録	050	3					H - 7	
教頭	教務	06	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	06	白	生徒募集	05	緑	中学校訪問	010	3			8	1		
教頭	教務	06	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	06	白	生徒募集	05	緑	高校説明会	030	3			8	1		中学校・塾主催

## 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	04

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	06	白	生徒募集	05	緑	上級学校訪問	040	3			8	1		
教頭	教務	06	白	生徒募集	05	緑	一般	050	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	入学式	010	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	卒業式	020	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	入学説明会	030	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	文化祭	040	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	体育祭	050	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	修学旅行	060	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	中学校との連携	070	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	小学校との連携	080	3			8	1		
教頭	教務	06	白	学校行事	06	白	学校行事一般	090	3			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	国語	010	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	地歴・公民	020	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	数学	030	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	理科	040	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	保健体育	050	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	芸術	060	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	04

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	06	白	教科等(学科)	07	赤	外国語	070	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	家庭科・家庭クラブ	080	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	情報	090	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	図書	100	1			8	1		派遣文書等
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	人文科学探求	110	1			8	1		
教頭	教務	06	白	教科等(学科)	07	赤	その他高連研	120	1			8	1		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	企画委員会	010	3			8	2		
教頭	教務	06	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	06	白	委員会等	08	青	予算委員会	030	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	I C T 活用委員会	040	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	人権教育委員会	050	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	教育課程委員会	060	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	探究学習運営委員会	070	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	国際交流委員会	080	3			8	2		
教頭	教務	06	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	090	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	学校評価運営委員会	100	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	道徳教育推進委員会	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	04

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	教務	06	白	委員会等	08	青	科学教育推進委員会	120	3			8	2		
教頭	教務	06	白	委員会等	08	青	その他の委員会	130	3			8	2		
教頭	教務	06	白	学年	09	黄	第1学年	010	3			8	2		
教頭	教務	06	白	学年	09	黄	第2学年	020	3			8	2		
教頭	教務	06	白	学年	09	黄	第3学年	030	3			8	2		
教頭	教務	06	白	奨学金	10	緑	通知・報告・回答	010	3			8	2		
教頭	教務	06	白	奨学金	10	緑	埼玉県高等学校奨学金	020	3			8	2		
教頭	教務	06	白	奨学金	10	緑	日本学生支援機構	030	3			8	2		
教頭	教務	06	白	奨学金	10	緑	その他の奨学金	040	3			8	2		
教頭	教務	06	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	06	白	事業	11	白	オンライン連携講座授業	020	3			8	2		
教頭	教務	06	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	06	白	事業	11	白	SSH事業	040	5			7	1		
教頭	教務	06	白	事業	11	白	高・大・研究機関連携	050	5			7	2		
教頭	教務	06	白	事業	11	白	その他の事業	060	3			8	2		
教頭	教務	06	白	教育課程外	12	赤	通知・報告・回答	010	3			8	2		
教頭	教務	06	白	教育課程外	12	赤	教育実習	020	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	04

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	06	白	教育課程外	12	赤	中高連絡	030	3			8	2		
教頭	教務	06	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	06	白	教育課程外	12	赤	ボランティア	050	1			8	2		
教頭	教務	06	白	一般	13	青	一般	010	1			8	2		
教頭	生徒指導	07	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	07	青	生活指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	懲戒報告	020	11					H - 1	
教頭	生徒指導	07	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	07	青	生活指導	02	黄	事故報告	040	5					H - 1	
教頭	生徒指導	07	青	生活指導	02	黄	生徒指導記録	050	3		価	9	1		
教頭	生徒指導	07	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	07	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	07	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	07	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	07	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	07	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	07	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	04

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	07	青	生徒会	04	白	会則	010	11			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	金銭出納簿	020	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	予算差引簿	030	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	証拠書類	040	5			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	生徒会	04	白	生徒会文書	050	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	通知・報告・回答	010	3						
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	高体連	020	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	高文連	030	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	その他（大会通知等）	040	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	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	07	青	部活動	05	赤	部活動指導計画書	060	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	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	07	青	部活動	05	赤	放送部	080	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	英語劇部	090	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	演劇部	100	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	音楽部	110	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	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	04

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	07 青	部活動	05 赤	華道部	130	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 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	07 青	部活動	05 赤	茶道部	150	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	写真部	160	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	書道部	170	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	新聞部	180	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	調理部	190	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	日本史部	200	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	美術部	210	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	文芸部	220	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	ダンス部	230	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	弓道部	240	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	剣道部	250	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	サッカー部	260	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	水泳部	270	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 青	部活動	05 赤	ソフトテニス部	280	3			9	1			
教頭	生徒指導	07 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	04

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	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	卓球部	300	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	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	07	青	部活動	05	赤	テニス部	320	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	登山部	330	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バスケット部	340	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バドミントン部	350	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	バレ - ポ - ル部	360	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ハンドボ - ル部	370	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	ラクロス部	380	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	陸上競技部	390	3			9	1		
教頭	生徒指導	07	青	部活動	05	赤	同好会・愛好会	400	3			9	1		
教頭	進路指導	08	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	08	赤	進路指導	02	青	通知・報告・回答	010	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	進路指導	02	青	調査書（現役）	020	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	進路指導	02	青	調査書（過年度）	030	3						
教頭	進路指導	08	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	08	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	04

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	08	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	08	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	08	赤	就職指導	04	緑	通知・報告・回答	010	3						
教頭	進路指導	08	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	08	赤	就職指導	04	緑	求人票	030	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	求人受付簿	040	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	推薦依頼状	050	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	就職受験申込書	060	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	推薦者名簿	070	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	内定者名簿	080	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	就職指導	04	緑	関係事業所一覧	090	3			9	2		
教頭	進路指導	08	赤	一般	05	白	一般	010	1			9	2		
教頭	保健	09	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	09	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	09	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	09	白	総記	01	白	学校医等執務記録簿	040	5			10	1		
教頭	保健	09	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	04

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		
教頭	保健	09	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	09	白	健康管理	02	赤	生徒の健康診断票	030	5			10	1		
教頭	保健	09	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	09	白	健康管理	02	赤	生徒の保健調査票	050	3			10	1		
教頭	保健	09	白	健康管理	02	赤	診断書綴	060	5			10	1		
教頭	保健	09	白	健康管理	02	赤	生徒臨時健康診断	070	3			10	1		
教頭	保健	09	白	健康管理	02	赤	学校安全統計	080	3			10	1		
教頭	保健	09	白	健康管理	02	赤	学校安全	090	3			10	1		
教頭	保健	09	白	職員健康診断	03	青	通知・報告・回答	010	3			10	2		
教頭	保健	09	白	職員健康診断	03	青	職員健康診断票	020	5			10	2		
教頭	保健	09	白	職員健康診断	03	青	職員定期検診	030	3			10	2		
教頭	保健	09	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	09	白	環境管理	04	黄	通知・報告・回答	010	3			10	2		
教頭	保健	09	白	環境管理	04	黄	学校環境衛生	020	3			10	2		
教頭	保健	09	白	環境管理	04	黄	防災教育	030	3			10	2		整備係
教頭	保健	09	白	環境管理	04	黄	安全点検	040	3			10	2		
教頭	保健	09	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	04

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	10	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	10	赤	教室冷房会計	05	白	使用許可申請	010	3					
事務室長	団体	10	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	10	赤	教室冷房会計	05	白	支出証拠書	030	5					
教頭	涉外	11	白	高P連	01	白	県	010	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	高P連	01	白	関東	020	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	高P連	01	白	全国	030	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	高P連	01	白	その他	040	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	周年事業	02	赤	110周年	010	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	周年事業	02	赤	110周年会計証拠書	020	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	周年事業	02	赤	記念誌	030	3			8	2	
教頭	涉外	11	白	周年事業	02	赤	その他(他校)	040	1			8	2	
教頭	涉外	11	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		歳入公金振替	019	5					

