

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	庶務	01 白	総記	01 白	例規	010	11			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	通知・報告・回答	020	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校沿革誌	030	11	歴				H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学則	040	11	歴		1	1	H - 1		
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	校内諸規定	050	11			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校要覧	060	5	歴		1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	定期監査	070	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	会計実地検査	080	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	管理指導	090	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	公印管理	100	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	学校自己評価	110	5			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	広聴広報	120	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	危機管理	130	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	新型コロナウイルス通知	140	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	新型コロナウイルス対応	150	11	歴		1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	経理点検	160	3			1	1			
事務室	庶務	01 白	総記	01 白	自己検査	170	3			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	庶務	01	白	総記	01	白	内部統制	180	3					
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	010	1	価	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	020	11		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	030	3		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報開示文書	040	3		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特別文書処理簿	050	5		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書処理簿	060	5		1	1	H - 1	
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	3		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	重要文書等持出（入手）管理台帳	080	3		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	090	10		1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	例規	010	11	価	1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	通知	020	3		1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	報告・回答	030	3		1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	マイナンバー	040	5	価	1	1	H - 1	
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	I C T 推 進	050	1		1	1		
事務室	庶務	01	白	情報セキュリティ	03	青	デジタルイゼーション	060	1		1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	04	黄	校長会	010	1		1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
事務室	庶務	01	白	卒業生等記録	07	赤	生徒指導要録	020	5			1	2	H - 3	
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	通知・報告・回答	010	1			1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	学割証	020	1			1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	身分証明発行台帳	030	1			1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	在学・卒業証明	040	5			1	2		
事務室	庶務	01	白	諸証明	08	青	通学証明書	050	1			1	2		
事務室	庶務	01	白	一般	09	黄	一般	010	1			1	2		
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	人事・服務・給与・旅費に関する例規	010	11			2	1		
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	労働基準関係	020	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	総記	01	緑	事務引継書	030	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	旧職員履歴カード	020	11			2	1	H - 1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	履歴カード	030	11			2	1	H - 1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	旧職員名簿	040	11			2	1	H - 1	
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事異動通知書	050	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事に関する具申書	060	11			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員名簿	070	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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
	職 員	分 類 番 号	色	人 事	分 類 番 号	色									
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員調査表	080	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	賞罰・叙位・叙勲	090	10			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	兼務承認・解任申請書	100	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	校務分掌	110	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	職員身分証明書発行台帳	120	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	免許状・免許教科外許可申請書	130	1			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	雇用伺い	140	1		価	2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事評価	150	10			2	1		
事務室	職員	02	緑	人事	02	白	人事評価通知	160	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	総務事務システム	03	赤	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	通知・報告・回答	010	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	職員の事故・死亡報告書	020	11			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	職員の事故・死亡報告書	030	5			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	着任届・赴任延期願	040	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	休暇願	050	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	傷病諸報告	060	3			2	1		
事務室	職員	02	緑	サービス	04	青	産休諸報告	070	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	職員	02 緑	サービス	04 青	育児休業	080	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	休職・復職	090	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	研修承認願	100	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	海外研修承認願	110	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	週休日	120	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	介護休暇簿	130	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	兼職(兼業)承認(許可)願	140	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	専従許可願	150	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	氏名住所変更届	160	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	職員動静表	170	1			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	派遣依頼	180	1			2	1		
事務室	職員	02 緑	サービス	04 青	非常勤講師 休暇	190	3			2	1		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	通知・報告・回答	010	5			2	1		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	昇給昇格調書・発令通知	020	10			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	退職手当	030	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	電算諸報告	040	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	給与支払簿	050	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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									
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	児童手当	060	5			2	2	H - 1	
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	兼務手当	070	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	源泉徴収票	080	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	所得税源泉徴収簿	090	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	勤務状況報告書	100	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	年末調整	110	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	社会保険	120	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	雇用保険	130	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	会計年度職員（非常勤講師）	140	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	給与	05 黄	会計年度任用職員報酬等管理システム	150	5			2	2		
事務室	職員	02 緑	旅費	06 緑	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	旅費	06 緑	復命書	020	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	旅費	06 緑	自家用車登録	030	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	旅費	06 緑	会計年度職員（費用弁償）	040	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	研修	07 白	通知・報告・回答	010	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	研修	07 白	行政職員研修	020	3			2	2		
事務室	職員	02 緑	一般	08 赤	一般	010	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	福利・厚生	03 青	総記	01 青	福利に関する例規	010	11				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	公務・通勤災害	02 黄	公務災害	010	11				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	公務・通勤災害	02 黄	通勤災害	020	11				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	長期給付	020	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	短期給付	030	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	所属所別組合員等一覧等	040	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	共済組合員・被扶養者申告書	050	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	貸付	060	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	団体生命保険	070	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	アイリスプラン ライフサポート保険	080	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	交通障害保険	090	1				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	ファミリー年金	100	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	財形貯蓄	110	3				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	厚生事業	04 白	教職員住宅	010	1				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	厚生事業	04 白	各種厚生事業	020	1				3	1		
事務室	福利・厚生	03 青	メンタルヘルス	05 赤	メンタルヘルス通知	010	3				3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
事務室	福利・厚生	03	青	メンタルヘルス	05	赤	ストレスチェック	020	5			3	1		
事務室	福利・厚生	03	青	一般	06	青	一般	010	1			3	1		
事務室	会計	04	黄	総記	01	黄	会計に関する例規	010	11			3	2		
事務室	会計	04	黄	総記	01	黄	自己検査	020	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算令達書	020	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算所要額把握調書	030	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算要求調書	040	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	予算編成資料	050	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	執行状況調査	060	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	予算	02	緑	収入・支出計画書	070	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	通知	010	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	報告・回答	020	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	入学料納入書	030	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	授業料等口座振替納付届・取消届	040	3		価	3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	生徒マスター登録・金額特例報告書	050	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	条件登録票	060	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	キヤピ ネット 以 外												
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	生徒明細表	070	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	生徒別登録内容チェックリスト	080	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	条件登録内容チェックリスト	090	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	振替未済者一覧表	100	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	授業料等減免申請書	110	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	授業料等還付該当者リスト	120	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	授業料等債権管理簿	130	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	督促状発行状況報告書	140	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	就学支援金	150	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	e - S h i e n 関係	160	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	奨学のための給付金	170	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	授業料	03	白	生徒異動報告書	180	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	歳入予算差引簿	020	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	債権管理簿	030	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	調定伺い兼調定通知伺い	040	10			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	払込書兼領収書	050	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	会計	04	黄	歳入	04	赤	収入済通知書	060	3			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	証紙収入	070	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	公金振替整理簿	080	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	現金（証券）出納簿	090	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	返納通知書兼領収書	100	5			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳入	04	赤	収納金原符	110	10			3	2		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	通知	010	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	報告・回答	020	3			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	契約書（公有財産関係）	030	11			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	契約書（工事関係）	040	10			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	契約書	050	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	支出負担行為決議書	060	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	支出命令書	070	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	歳出予算差引簿	080	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	債権者登録	090	1			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	電子入札資料	100	5			4	1		
事務室	会計	04	黄	歳出	05	青	共同購入	110	5			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	会計	04	黄	決算	06	黄	歳入歳出決算調書	010	3			4	2		
事務室	会計	04	黄	決算	06	黄	決算見込額調書	020	3			4	2		
事務室	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			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	07	緑	所得税	020	5			4	2		
事務室	会計	04	黄	歳入歳出外現金	07	緑	住民税	030	5			4	2		
事務室	会計	04	黄	一般	08	白	一般	010	1			4	1		
事務室	公有財産	05	赤	総記	01	赤	財産に関する例規	010	11			5	1		
事務室	公有財産	05	赤	総記	01	赤	補助事業に関する例規	020	11			5	1		
事務室	公有財産	05	赤	総記	01	赤	施設台帳作成提要	030	11					H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	総記	01	赤	事故報告	040	11			5	1		
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	通知	010	3			5	1		
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	報告・回答	020	3			5	1		
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	公立学校施設台帳	030	11					H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	公有財産台帳	040	11					H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	公有財産取得処分	050	11			5	1	H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	登記嘱託書	060	11					H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	少量危険物貯蔵・ボイラー等設置届出	070	11		価			H - 1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	特定建築物届出書	080	11			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	公有財産管理簿	090	11					H - 1		
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	体育施設開放	100	3			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	施設設備使用許可	110	3			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	電気保安	120	3			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	行政財産使用許可	130	5			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	ユニバーサルデザイン	140	3			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	公有財産	02	青	下水道使用料算定に伴う水量報告書	150	3			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	補助事業	03	黄	通知・報告・回答	010	3			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	補助事業	03	黄	公立学校産業教育施設台帳	020	11					H - 1		
事務室	公有財産	05	赤	補助事業	03	黄	公立学校産業教育設備台帳	030	11					H - 1		
事務室	公有財産	05	赤	補助事業	03	黄	高等学校普通科等家庭科設備台帳	040	11					H - 1		
事務室	公有財産	05	赤	補助事業	03	黄	高等学校理科教育等設備台帳	050	11			5	1			
事務室	公有財産	05	赤	補助事業	03	黄	高等学校教育近代化設備等台帳	060	11					H - 1		
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	通知・報告・回答	010	3			5	2			
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	備品出納簿	020	11					H - 1		
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	図書出納簿	030	11					H - 1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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												
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	重要物品カード	040	11					H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	消耗品出納簿	050	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	拾得等物品出納簿	060	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	物品供用簿	070	3			5	2	H - 1	
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	被服貸与簿	080	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	物品取得処分	090	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	物品管理	04	緑	パソコン関係	100	5			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	防災	05	白	消防設備	010	11		価	5	2		
事務室	公有財産	05	赤	防災	05	白	防火・防災	020	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	防災	05	白	防犯	030	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	環境・公害対策	06	赤	環境・公害関係通知	010	5			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	環境・公害対策	06	赤	環境マネジメントシステム関係書類	020	5			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	環境・公害対策	06	赤	調査・報告	030	3			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	委託契約	07	青	機械警備委託	010	5			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	委託契約	07	青	消防設備等点検委託	020	5			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	委託契約	07	青	建築設備定期点検	030	5			5	2		
事務室	公有財産	05	赤	委託契約	07	青	その他委託	040	5			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	公有財産	05	赤	一般	08	黄	一般	010	1			5	2		
職員室	教務	06	緑	総記	01	緑	教務に関する例規	010	11			6	1		
職員室	教務	06	緑	総記	01	緑	学校日誌（教務）	020	5			6	1		
職員室	教務	06	緑	総記	01	緑	職員会議録（成績会議含む）	030	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	通知	010	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	報告・回答を要する通知	020	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	教員研修 教育局	030	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	教員研修 教育センター	040	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	教員研修 その他	050	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	生徒指導要録及び写し（在校生分）	060	5			6	1	H - 5	
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	生徒指導要録抄本	070	5			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	教科書・教材（教科書選定）	080	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	教科用図書配当表	090	5			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	出席簿	100	5			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	成績考査に関する表簿	110	5			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	表彰に関する表簿	120	3			6	1		
職員室	教務	06	緑	教務	02	白	諸証明（成績証明書等・卒業生）	130	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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									
職員室	教務	06 緑	教務	02 白	データ管理・ICT関係（学校間ネットワーク、HP他）	140	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	教務	02 白	ネットワークシステム（機種更新等）	150	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	教務	02 白	新型コロナウイルス教務関係通知	160	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	教務	02 白	新型コロナウイルス関連	170	11	歴		6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	教育課程表	010	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	教育課程表	020	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	教育課程 通知・報告・回答	030	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	年間行事予定表	040	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	年間指導計画書	050	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	日課表	060	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	担当学級・教科（科目）時間表	070	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	教育指導計画	03 赤	インターンシップ・体験活動	080	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	通知	010	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	報告・回答	020	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	入学願書綴り	030	5			6	1		
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	募集要項・学校案内等	040	3			6	1		
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	入学者の選抜に関する表簿	050	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	入学者選抜会議録	060	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	入学者選抜	04 青	入学者選抜会議関係資料	070	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	入学式	010	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	卒業式	020	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	学校説明会	030	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	文化祭	040	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	体育祭	050	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	修学旅行	060	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	遠足・見学	070	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	ロードレース大会	080	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	生徒総会	090	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	学校行事	05 黄	その他	100	3				6	1		
職員室	教務	06 緑	教科等	06 緑	国語	010	1				6	1		
職員室	教務	06 緑	教科等	06 緑	地歴・公民	020	1				6	1		
職員室	教務	06 緑	教科等	06 緑	数学	030	1				6	1		
職員室	教務	06 緑	教科等	06 緑	理科	040	1				6	1		
職員室	教務	06 緑	教科等	06 緑	保健体育	050	1				6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	芸術	060	1			6	1		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	英語	070	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	家庭	080	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	商業 埼商研	090	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	商業 全商	100	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	商業 教育局 埼産振	110	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	商業 その他	120	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	教科等	06	緑	H R	130	1			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	企画委員会	010	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	人権・平和の在り方生き方教育委員会	020	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	教育相談・特別支援教育委員会	030	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	国際理解教育委員会	040	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	安全衛生委員会	050	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	食堂等管理委員会	060	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	倫理確立・苦情相談・ハラスメント防止委員会	070	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	委員会	07	白	その他	080	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	分掌	08	赤	図書視聴覚部	010	3			6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	教務	06	緑	分掌	08	赤	保健管理部（管理、防災他）	020	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	分掌	08	赤	渉外部（高P連・安全振興会等）	030	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	学年	09	青	1学年	010	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	学年	09	青	2学年	020	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	学年	09	青	3学年	030	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	奨学金	10	黄	日本学生支援機構	010	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	奨学金	10	黄	県高校奨学金	020	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	奨学金	10	黄	その他	030	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	教育実習生	010	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	中・高連携	020	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	開放講座	030	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	防災教育	040	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	人権教育	050	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	環境教育	060	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	教育課程外	11	緑	福祉教育	070	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	一般	12	白	ボランティア	010	3			6	2		
職員室	教務	06	緑	一般	12	白	留学関係	020	3			6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
職員室	教務	06 緑	一般	12 白	一般	030	1				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	総記	01 赤	生徒指導に関する例規	010	11				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	通知・報告・回答	010	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	懲戒報告書	020	11				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	事故報告（重要）	030	11				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	事故報告	040	5				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	生徒指導記録	050	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒指導	02 青	地区生徒指導委員会等	060	1				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	通知・報告・回答	010	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	自転車使用許可名簿	020	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許受験許可願	030	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	免許取得許可者一覧表	040	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	運転免許証学校預かり一覧	050	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	交通安全指導	03 黄	交通安全指導	060	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	会則	010	11				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	金銭出納簿	020	3				6	2		
職員室	生徒指導	07 赤	生徒会	04 緑	予算差引簿	030	3				6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	証拠書類	040	5			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	生徒会	04	緑	生徒会文書	050	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	大会通知等	010	1			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	部活動一般（高体連）	020	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	部活動一般（高文連）	030	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	簿記	040	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	書道	050	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	美術	060	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	軽音楽	070	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	茶道	080	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	吹奏楽	090	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ワープロ	100	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ソフトウェア	110	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	写真	120	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	硬式野球	130	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	サッカー	140	3			6	2		
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	陸上	150	3			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外										
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ソフトテニス	160	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バレー	170	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	卓球	180	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	柔道	190	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	剣道	200	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バトン	210	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	山岳	220	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	弓道	230	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	ソフトボール	240	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	バスケット	250	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	硬式テニス	260	3					
職員室	生徒指導	07	赤	部活動	05	白	その他	270	3					
職員室	生徒指導	07	赤	一般	06	赤	一般	010	1					
職員室	進路指導	08	青	総記	01	青	進路指導に関する例規	010	11					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	進路指導計画	020	3					
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	進路指導資料	030	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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												
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	進路調査資料	040	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	進路指導	02	黄	調査書	050	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	諸テスト・検査成績	010	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	推薦入学	020	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	合格者名簿	030	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	進学指導	03	緑	卒業生進路の記録	040	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	諸テスト・検査成績	010	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	求人票	020	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	求人受付簿	030	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	推薦依頼状	040	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	就職受験申込書	050	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	推薦者名簿	060	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	内定者名簿	070	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	関係事業所一覧	080	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	就職指導	04	白	卒業生進路記録	090	3			6	3		
職員室	進路指導	08	青	一般	05	赤	一般	010	1			6	3		
職員室	保健	09	青	総記	01	青	保健・日本スポーツ振興センター例規	010	11			6	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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												
職員室	保健	09	青	総記	01	青	学校医等執務記録簿	020	5			6	3		
職員室	保健	09	青	総記	01	青	保健日誌	030	5			6	3		
職員室	保健	09	青	総記	01	青	通知・報告・回答	040	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	通知・報告・回答	010	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	年間保健計画	020	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒の健康診断票	030	5			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒の歯の検査票	040	5			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒健康診断（身体測定含）	050	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	生徒保健調査票	060	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	熱中症	070	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	学校感染症	080	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	新型コロナウイルス感染拡大防止対 応 通知	090	3			6	3		
職員室	保健	09	青	健康管理	02	黄	新型コロナウイルス感染拡大防止対 応	100	11	歴		6	3		
職員室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	通知・報告・回答	010	3			6	3		
職員室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	職員健康診断票	020	5			6	3		
職員室	保健	09	青	職員健康診断	03	緑	職員定期検診	030	3			6	3		
職員室	保健	09	青	職員健康相談	04	白	職員健康相談 通知・報告・回答	010	3			6	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A03	熊谷商業高等学校	05

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			
職員室	保健	09	青	環境管理	05	赤	通知・報告・回答	010	3			6	3		
職員室	保健	09	青	環境管理	05	赤	学校環境衛生	020	3			6	3		
職員室	保健	09	青	環境管理	05	赤	光化学スモッグ	030	3			6	3		
職員室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	06	青	給付契約	010	3			6	3		
職員室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	06	青	災害報告	020	5			6	3		
職員室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	06	青	医療費等給付	030	3			6	3		
職員室	保健	09	青	日本スポーツ振興センター	06	青	通知・報告	040	3			6	3		
職員室	保健	09	青	一般	07	黄	研修会・講習会	010	3			6	3		
職員室	保健	09	青	一般	07	黄	学校医研修会	020	3			6	3		
職員室	保健	09	青	一般	07	黄	一般	030	1			6	3		
事務室	団費	10	緑	県費外諸費	01	緑	通知・報告	010	3			7	1		
事務室	団費	10	緑	団費	02	白	団体 例規	010	11			3	2		
事務室	団費	10	緑	団費	02	白	諸会費 減免関係	020	5			3	2		
事務室	団費	10	緑	団費	02	白	諸会費 未済者一覧	030	5			3	2		
事務室	団費	10	緑	団費	02	白	諸会費 督促通知	040	5			3	2		
事務室	団費	10	緑	団費	02	白	諸会費 還付	050	5			3	2		
事務室	団費	10	緑	団費	02	白	PTA会費	060	5			7	1		

