

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	例規	10	11		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	通知・報告・回答	20	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学校沿革誌	30	11		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学則	40	11		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	校内諸規定	50	11		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	学校要覧	60	5		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	定期監査	70	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	会計実地検査	80	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	管理指導	90	3		
事務室	庶務		1 白	総記		1 白	公印管理	100	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	通知・報告・回答	10	1	価	
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	文書保存台帳	20	11		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	情報公開資料	30	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	個人情報開示文書	40	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	特別文書処理簿	50	5		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	親展文書処理簿	60	5		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	ファイル基準表	70	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	重要文書等持出(入手)管理台帳	80	3		
事務室	庶務		1 白	文書		2 赤	文書廃棄	90	10		
事務室	庶務		1 白	情報セ キュリティ		3 青	例規	10	11	価	
事務室	庶務		1 白	情報セ キュリティ		3 青	通知	20	3		
事務室	庶務		1 白	情報セ キュリティ		3 青	報告・回答	30	3		
事務室	庶務		1 白	会議		4 黄	校長会	10	1		
事務室	庶務		1 白	会議		4 黄	教頭会	20	1		
事務室	庶務		1 白	会議		4 黄	事務長会	30	1		
事務室	庶務		1 白	会議		4 黄	事務職員会	40	1		
事務室	庶務		1 白	調査・統 計		5 緑	学校基本調査	10	5		
事務室	庶務		1 白	調査・統 計		5 緑	学校教育調査	20	5		
事務室	庶務		1 白	調査・統 計		5 緑	地方教育費調査	30	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	庶務		1 白	調査・統計	5 緑		児童・生徒の統計調査	40	3		
事務室	庶務		1 白	調査・統計	5 緑		その他の調査	50	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		生徒異動①(退学・除籍)	10	11		
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		生徒異動②(転学・休学等)	20	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		生徒異動③(進級、入学、卒業)	30	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		生徒異動簿	40	3		
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		在学保証書	50	3	価	
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		誓約書	60	3	価	
事務室	庶務		1 白	生徒異動	6 白		氏名・住所変更届	70	3	価	
事務室	庶務		1 白	卒業生等 記録	7 赤		卒業証書授与台帳	10	11		
事務室	庶務		1 白	卒業生等 記録	7 赤		生徒指導要録	20	5		
事務室	庶務		1 白	諸証明	8 青		通知・報告・回答	10	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明	8 青		学割書	20	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明	8 青		身分証明発行台帳	30	1		
事務室	庶務		1 白	諸証明	8 青		在学・卒業証明	40	5		
事務室	庶務		1 白	諸証明	8 青		通学証明書	50	1		
事務室	庶務		1 白	一般	9 黄		一般	10	1		
事務室	職員		2 赤	総記	1 緑		人事に関する例規	10	11		
事務室	職員		2 赤	総記	1 緑		服務に関する例規	20	11		
事務室	職員		2 赤	総記	1 緑		給与に関する例規	30	11		
事務室	職員		2 赤	総記	1 緑		旅費に関する例規	40	11		
事務室	職員		2 赤	総記	1 緑		労働基準関係	50	3		
事務室	職員		2 赤	総記	1 緑		事務引継書	60	1		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		旧職員履歴カード	20	11		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		履歴カード	30	11		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		旧職員名簿	40	11		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		人事異動通知書	50	5		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		人事に関する具申書	60	5		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		職員名簿	70	5		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		職員調査表	80	5		
事務室	職員		2 赤	人事	2 白		賞罰・叙位・叙勲	90	10		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	職員		2 赤	人事		2 白	兼務承認・解任申請書	100	3		
事務室	職員		2 赤	人事		2 白	校務分掌	110	3		
事務室	職員		2 赤	人事		2 白	職員身分証明書発行台帳	120	1		
事務室	職員		2 赤	人事		2 白	免許状・免許教科外許可申請書	130	1		
事務室	職員		2 赤	人事		2 白	人事情報管理システム報告書	140	5		
事務室	職員		2 赤	人事		2 白	雇用伺い	150	1	価	
事務室	職員		2 赤	総務事務 システム		3 赤	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	職員の事故・死亡報告書①	20	11		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	職員の事故・死亡報告書②	30	5		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	着任届・赴任延期願	40	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	休暇願	50	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	傷病諸報告	60	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	産休諸報告	70	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	育児休業	80	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	休職・復職	90	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	研修承認願	100	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	海外研修承認願	110	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	週休日	120	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	介護休暇簿	130	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	兼職(兼業)承認(許可)願	140	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	専従許可願	150	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	氏名住所変更届	160	3		
事務室	職員		2 赤	服務		4 青	職員動静表	170	1		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	通知・報告・回答	10	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	昇給昇格調書・発令通知	20	10		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	電算諸報告	30	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	手計算諸報告	40	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	給与支払簿	50	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	扶養手当	60	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	住居手当	70	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	通勤手当	80	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	児童手当	90	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	兼務手当	100	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	変則勤務実績簿	110	5		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	源泉徴収票	120	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	所得税源泉徴収簿	130	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	給与減額整理簿	140	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	個人別基本テープ内容表	150	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	勤務状況報告書	160	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	通信教育兼務手当	170	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	退職手当	180	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	社会保険	190	5		
事務室	職員		2 赤	給与		5 黄	雇用保険	200	5		
事務室	職員		2 赤	旅費		6 緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2 赤	旅費		6 緑	復命書	20	3		
事務室	職員		2 赤	旅費		6 緑	自家用車登録	30	3		
事務室	職員		2 赤	旅費		6 緑	非常勤職員費用弁償	40	3		
事務室	職員		2 赤	研修		7 白	通知・報告・回答	10	3		
事務室	職員		2 赤	研修		7 白	行政職員研修	20	3		
事務室	職員		2 赤	一般		8 赤	一般	10	1		
事務室	福利・厚生		3 青	総記		1 青	福利に関する例規	10	11		
事務室	福利・厚生		3 青	公務・通 勤災害		2 黄	公務災害	10	11		
事務室	福利・厚生		3 青	公務・通 勤災害		2 黄	通勤災害	20	11		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	長期給付	20	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	短期給付	30	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	所属所別組合員等一覧等	40	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	共済組合員・被扶養者申告書	50	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	貸付	60	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互 助会		3 緑	団体生命保険	70	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互助会		3 緑	アイリスプラン ライフサポート保険	80	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互助会		3 緑	交通障害保険	90	1		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互助会		3 緑	ファミリー年金	100	3		
事務室	福利・厚生		3 青	共済・互助会		3 緑	財形貯蓄	110	3		
事務室	福利・厚生		3 青	厚生事業		4 白	教職員住宅	10	1		
事務室	福利・厚生		3 青	厚生事業		4 白	各種厚生事業	20	1		
事務室	福利・厚生		3 青	一般		5 赤	一般	10	1		
事務室	会計		4 黄	総記		1 青	会計に関する例規	10	11		
事務室	会計		4 黄	総記		1 青	通知・報告・回答	20	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	予算令達書	20	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	予算所要額把握調書	30	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	予算要求調書	40	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	予算編成資料	50	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	科目別執行計画書	60	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	収入・支出計画書	70	3		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	スペシャリスト育成総合事業	80	5		
事務室	会計		4 黄	予算		2 黄	IT講習	90	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	入学料納入書(諸会費含)	20	5		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	授業料等口座振替納付届	30	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	授業料等口座振替取消届	40	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	生徒マスター登録・金額特例報告書	50	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	条件登録票	60	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	生徒明細表	70	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	生徒別登録内容チェックリスト	80	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	条件登録内容チェックリスト	90	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	振替未済者一覧表	100	3		
事務室	会計		4 黄	授業料		3 緑	授業料等減免申請書(諸会費含)	110	5		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	会計		4 黄	授業料	3 緑		授業料等還付該当者リスト	120	3		
事務室	会計		4 黄	授業料	3 緑		授業料等債権管理簿	130	3		
事務室	会計		4 黄	授業料	3 緑		督促状発行状況報告書	140	3		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		通知・報告・回答	10	3		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		歳入予算差引簿	20	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		債権管理簿	30	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		調定伺い兼調定通知伺い	40	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		払込書兼領収書	50	3		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		収入済通知書	60	3		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		証紙収入	70	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		公金振替整理簿	80	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		現金(証券)出納簿	90	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		返納通知書兼領収書	100	5		
事務室	会計		4 黄	歳入	4 白		収納金原符	110	5		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		通知	10	3		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		調査・報告	20	3		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		契約書①(公有財産関係)	30	11		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		契約書②(工事関係)	40	10		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		契約書③	50	5		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		支出負担行為決議書	60	5		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		支出命令書	70	5		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		歳出予算差引簿	80	5		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		事業別執行状況表	90	1		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		出納支払年月日一覧表	100	1		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		債権者登録	110	1		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		電子入札資料	120	5		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		建設情報資料	130	1		
事務室	会計		4 黄	歳出	5 赤		共同購入	140	5		
事務室	会計		4 黄	決算	6 青		歳入歳出決算調書	10	3		
事務室	会計		4 黄	決算	6 青		決算見込額調書	20	3		
事務室	会計		4 黄	歳入歳出 外現金	7 黄		歳入歳出外現金出納簿	10	3		
事務室	会計		4 黄	一般	8 緑		一般	10	1		
事務室	公有財産		5 緑	総記	1 白		財産に関する例規	10	11		
事務室	公有財産		5 緑	総記	1 白		補助事業に関する例規	20	11		
事務室	公有財産		5 緑	総記	1 白		施設台帳作成提要	30	11		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	公有財産		5 緑	総記	1	白	事故報告	40	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	通知	10	3		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	報告・回答	20	3		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	公立学校施設台帳	30	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	公有財産台帳	40	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	公有財産取得処分	50	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	登記嘱託書	60	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	ボイラー等設置許可(届)	70	11	価	
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	特定建築物届出書	80	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	公有財産管理簿	90	11		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	体育施設開放	100	3		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	施設設備使用許可	110	3		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	電気保安	120	3		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	行政財産使用許可	130	5		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	ユニバーサルデザイン	140	3		
事務室	公有財産		5 緑	公有財産	2	赤	下水道使用料算定に伴う水量報告書	150	3		
事務室	公有財産		5 緑	補助事業	3	青	通知・報告・回答	10	3		
事務室	公有財産		5 緑	補助事業	3	青	公立学校産業教育施設台帳	20	11		
事務室	公有財産		5 緑	補助事業	3	青	公立学校産業教育設備台帳	30	11		
事務室	公有財産		5 緑	補助事業	3	青	高等学校普通科等家庭科設備台帳	40	11		
事務室	公有財産		5 緑	補助事業	3	青	高等学校理科教育等設備台帳	50	11		
事務室	公有財産		5 緑	補助事業	3	青	高等学校教育近代化設備等台帳	60	11		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	通知・報告・回答	10	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	備品出納簿	20	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	図書出納簿	30	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	重要物品カード	40	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	消耗品出納簿	50	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	拾得等物品出納簿	60	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	物品供用簿	70	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	被服貸与簿	80	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	物品取得処分	90	3		
事務室	公有財産		5 緑	物品管理	4	黄	パソコン関係	100	5		
事務室	公有財産		5 緑	防災	5	緑	消防施設設備	10	11		
事務室	公有財産		5 緑	防災	5	緑	消防施設点検結果報告書	20	11	価	
事務室	公有財産		5 緑	防災	5	緑	防火・防災	30	3		
事務室	公有財産		5 緑	防災	5	緑	防犯	40	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
事務室	公有財産		5 緑	環境・公 害対策	6 白		環境・公害関係通知	10	5		
事務室	公有財産		5 緑	環境・公 害対策	6 白		環境マネジメントシステム関係書類	20	5		
事務室	公有財産		5 緑	環境・公 害対策	6 白		調査・報告	30	3		
事務室	公有財産		5 緑	委託契約	7 赤		機械警備委託	10	5		
事務室	公有財産		5 緑	委託契約	7 赤		消防設備等点検委託	20	5		
事務室	公有財産		5 緑	委託契約	7 赤		その他委託	30	5		
事務室	公有財産		5 緑	一般	8 青		一般	10	1		
職員室	教務		6 白	総記	1 黄		教務に関する例規	10	11		
職員室	教務		6 白	総記	1 黄		学校日誌(教務)	20	5		
職員室	教務		6 白	総記	1 黄		職員会議録(成績会議含む)	30	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		通知	10	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		報告・回答を要する通知	20	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		教員研修 ①教育局	30	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		教員研修 ②教育センター	40	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		教員研修 ③その他	50	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		生徒指導要録及び写し(在校生分)	60	5		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		生徒指導要録抄本	70	5		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		教科書・教材	80	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		教科用図書配当表	90	5		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		出席簿	100	5		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		成績考査に関する表簿	110	5		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		表彰に関する表簿	120	3		
職員室	教務		6 白	教務	2 緑		諸証明(成績証明書等・卒業生)	130	3		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		教育課程表①(教育委員会承認)	10	5		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		教育課程表②	20	5		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		年間行事予定表	30	3		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		年間指導計画書	40	5		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		日課表	50	5		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		担当学級・教科(科目)時間表	60	5		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		インターンシップ	70	3		
職員室	教務		6 白	教育指導 計画	3 白		体験活動	80	3		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		通知	10	3		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		報告・回答	20	3		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		入学願書綴り	30	5		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		募集要項・学校案内等	40	3		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		入学者の選抜に関する表簿	50	5		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		入学者選抜会議録	60	3		
職員室	教務		6 白	入学者選 抜	4 赤		入学者選抜会議関係資料	70	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		入学式	10	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		卒業式	20	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		入学説明会	30	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		文化祭	40	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		体育祭	50	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		修学旅行	60	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		遠足・見学	70	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		予餞会	80	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		ロードレース大会	90	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		生徒総会	100	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		卒業アルバム	110	3		
職員室	教務		6 白	学校行事	5 青		その他	120	3		
職員室	教務		6 白	教科等	6 黄		国語	10	1		
職員室	教務		6 白	教科等	6 黄		社会	20	1		
職員室	教務		6 白	教科等	6 黄		数学	30	1		
職員室	教務		6 白	教科等	6 黄		理科	40	1		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	保健体育	50	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	芸術	60	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	英語	70	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	家庭	80	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	商業 ①埼商研	90	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	商業 ②全商	100	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	商業 ③教育局 埼産振	110	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	商業 ④その他	120	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	HR	130	1		
職員室	教務		6 白	教科等		6 黄	ALT	140	1		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	学校評価運営委	10	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	人権・平和委員会	20	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	教育相談委員会	30	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	国際理解教育委員会	40	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	安全衛生委員会	50	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	学校広報委員会	60	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	在り方・生き方委員会	70	3		
職員室	教務		6 白	委員会		7 緑	その他の委員会	80	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	図書部	10	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	管理部	20	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	渉外部・高P連	30	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	データ管理部・通知	40	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	データ管理部・報告・回答	50	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	データ管理部・研修・講習	60	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	データ管理部・視聴覚	70	3		
職員室	教務		6 白	分掌		8 白	データ管理部・その他	80	3		
職員室	教務		6 白	学年		9 赤	1学年	10	3		
職員室	教務		6 白	学年		9 赤	2学年	20	3		
職員室	教務		6 白	学年		9 赤	3学年	30	3		
職員室	教務		6 白	奨学金		10 青	日本学生支援機構	10	3		
職員室	教務		6 白	奨学金		10 青	県高校奨学金	20	3		
職員室	教務		6 白	奨学金		10 青	その他	30	3		
職員室	教務		6 白	教育課程 外		11 黄	教育実習生	10	3		
職員室	教務		6 白	教育課程 外		11 黄	中・高連携	20	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	教務		6 白	教育課程 外	11	黄	開放講座	30	3		
職員室	教務		6 白	教育課程 外	11	黄	学校視察	40	3		
職員室	教務		6 白	教育課程 外	11	黄	同和教育	50	3		
職員室	教務		6 白	教育課程 外	11	黄	環境教育	60	3		
職員室	教務		6 白	教育課程 外	11	黄	福祉教育	70	3		
職員室	教務		6 白	一般	12	緑	ボランティア	10	3		
職員室	教務		6 白	一般	12	緑	一般	20	1		
職員室	生徒指導		7 赤	総記	1	白	生徒指導に関する例規	10	11		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒指導	2	赤	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒指導	2	赤	懲戒報告書	20	11		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒指導	2	赤	事故報告①(重要)	30	11		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒指導	2	赤	事故報告②	40	5		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒指導	2	赤	生徒指導記録	50	3		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒指導	2	赤	地区生徒指導委員会等	60	1		
職員室	生徒指導		7 赤	交通安全 指導	3	青	通知・報告・回答	10	3		
職員室	生徒指導		7 赤	交通安全 指導	3	青	自転車使用許可名簿	20	3		
職員室	生徒指導		7 赤	交通安全 指導	3	青	運転免許受験許可願	30	3		
職員室	生徒指導		7 赤	交通安全 指導	3	青	免許取得許可者一覧表	40	3		
職員室	生徒指導		7 赤	交通安全 指導	3	青	運転免許証学校預かり一覧	50	3		
職員室	生徒指導		7 赤	交通安全 指導	3	青	交通安全指導	60	3		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒会	4	黄	会則	10	11		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒会	4	黄	金銭出納簿	20	3		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒会	4	黄	予算差引簿	30	3		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒会	4	黄	証拠書類	40	5		
職員室	生徒指導		7 赤	生徒会	4	黄	生徒会文書	50	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	大会通知等	10	1		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	部活動一般(高体連)	20	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	部活動一般(高文連)	30	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	簿記	40	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	書道	50	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	美術	60	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	軽音楽	70	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	茶道	80	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	吹奏楽	90	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	英語	100	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	ワープロ	110	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	演劇	120	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	ソフトウェア	130	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	写真	140	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	硬式野球	150	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	サッカー	160	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	陸上	170	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	ソフトテニス	180	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	バレー	190	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	卓球	200	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	柔道	210	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	剣道	220	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	バトン	230	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	山岳	240	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	弓道	250	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	ソフトボール	260	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	バスケット	270	3		
職員室	生徒指導		7 赤	部活動		5 緑	硬式テニス	280	3		
職員室	生徒指導		7 赤	一般		6 白	一般	10	1		
職員室	進路指導		8 青	総記		1 赤	進路指導に関する例規	10	11		
職員室	進路指導		8 青	進路指導		2 青	通知・報告・回答	10	3		
職員室	進路指導		8 青	進路指導		2 青	進路指導計画	20	3		
職員室	進路指導		8 青	進路指導		2 青	進路指導資料	30	3		
職員室	進路指導		8 青	進路指導		2 青	進路調査資料	40	3		
職員室	進路指導		8 青	進路指導		2 青	調査書	50	3		
職員室	進路指導		8 青	進学指導		3 黄	諸テスト・検査成績	10	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	進路指導		8 青	進学指導	3	黄	推薦入学	20	3		
職員室	進路指導		8 青	進学指導	3	黄	合格者名簿	30	3		
職員室	進路指導		8 青	進学指導	3	黄	卒業生進路の記録	40	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	諸テスト・検査成績	10	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	求人票	20	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	求人受付簿	30	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	推薦依頼状	40	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	就職受験申込書	50	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	推薦者名簿	60	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	内定者名簿	70	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	関係事業所一覧	80	3		
職員室	進路指導		8 青	就職指導	4	緑	卒業生進路記録	90	3		
職員室	進路指導		8 青	一般	5	白	一般	10	1		
職員室	保健		9 黄	総記	1	赤	保健・日本スポーツ振興センター例規	10	11		
職員室	保健		9 黄	総記	1	赤	学校医等執務記録簿	20	5		
職員室	保健		9 黄	総記	1	赤	保健日誌	30	5		
職員室	保健		9 黄	総記	1	赤	通知・報告・回答	40	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	通知・報告・回答	10	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	年間保健計画	20	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	生徒の健康診断票	30	5		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	生徒の歯の検診票	40	5		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	身体測定	50	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	生徒健康指導票	60	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	生徒健康診断	70	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	予防接種	80	3		
職員室	保健		9 黄	健康管理	2	青	生徒保健調査表	90	3		
職員室	保健		9 黄	職員健康 診断	3	黄	通知・報告・回答	10	3		
職員室	保健		9 黄	職員健康 診断	3	黄	職員健康診断票	20	5		
職員室	保健		9 黄	職員健康 診断	3	黄	職員定期検診	30	3		
職員室	保健		9 黄	環境管理	4	緑	通知・報告・回答	10	3		
職員室	保健		9 黄	環境管理	4	緑	学校環境衛生	20	3		
職員室	保健		9 黄	環境管理	4	緑	清掃計画	30	3		
職員室	保健		9 黄	環境管理	4	緑	緑化計画	40	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
職員室	保健		9 黄	日本ス ポーツ振 興セン	5 白		給付契約	10	3		
職員室	保健		9 黄	日本ス ポーツ振 興セン	5 白		災害報告	20	5		
職員室	保健		9 黄	日本ス ポーツ振 興セン	5 白		医療費等給付	30	3		
職員室	保健		9 黄	日本ス ポーツ振 興セン	5 白		通知・報告	40	3		
職員室	保健		9 黄	安全互助 会	6 赤		契約	10	3		
職員室	保健		9 黄	安全互助 会	6 赤		通知・報告	20	3		
	システム 連携	50		財務会計	1		令達登録	7	3		
	システム 連携	50		財務会計	1		事前調定	15	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		個別システム調定	16	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		歳入公金振替	19	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		戻出命令	20	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		収納帳票	26	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		支出負担行為	37	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		支出命令	40	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		支出負担行為兼支出命令	42	5		
	システム 連携	50		財務会計	1		債権債務者登録	75	3		

H26 熊谷商業高等学校

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
	システム 連携		50	財務会計	1		受入伺い	80	3		
	システム 連携		50	財務会計	1		払出命令	82	5		
	システム 連携		50	財務会計	1		支出更正	97	5		
	システム 連携		50	旅費	2		旅行命令簿	1	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		令達登録	7	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		事前調定	15	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		個別システム調定	16	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		収納帳票	26	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為	37	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為兼支出命令	42	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		払出命令	82	5		