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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		1	1			法規集等に登録後廃棄
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	学校沿革誌	020	11	歴					H－1		
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	学則	030	11	歴					H－1		
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	校内諸規定	040	11				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	危機管理通知・報告・回答	050	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	避難所等に係る協定等	060	11	歴					H－1		
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	教育情報セキュリティポリシー	070	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	080	11	歴			1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査	090	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	100	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	行政監察	110	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	管理指導	120	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	130	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	140	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	父母負担軽減	150	11				1	1			
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	周年行事等	160	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	170	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	庶務	01	白	総記	01	白	教育環境整備充実プラン	180	5								
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	010	11						Ｈ－１		
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	020	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	030	11			○					
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	040	5				1	1			
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	5			○					
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11				1	1			
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	文書引継台帳	070	10				1	1			
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	080	10				1	1			
事務室長	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	090	3				1	1			
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	010	1				1	1			
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	教頭会	020	1				1	1			
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	030	1				1	1			
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	040	1				1	1			
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	学校評議員会・学校評価懇話会	050	1				1	1			
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	地域連絡会議	060	1								
事務室長	庶務	01	白	会議	03	青	通知・報告・回答	070	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校基本調査	010	5				1	2			
事務室長	庶務	01	白	調査統計	04	黄	学校教育調査	020	5				1	2			
事務室長	庶務	01	白	調査統計	04	黄	地方教育費調査	030	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	調査統計	04	黄	生徒の統計調査	040	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	調査統計	04	黄	その他の調査	050	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	調査統計	04	黄	通知・報告・回答	060	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動①	010	11				1	2			退学・除籍
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動②	020	3				1	2			入学転出入・休学卒業他
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動簿	030	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	生徒異動報告	040	1				1	2			
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	在学保証書	050	3		価				H－7		
事務室長	庶務	01	白	生徒異動	05	緑	通知・報告・回答	060	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業証書授与台帳	010	11						H－1		
事務室長	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業生学籍に関する記録	020	11						H－1		
事務室長	庶務	01	白	卒業生等の記録	06	白	卒業生指導に関する記録	030	5						H－1		
事務室長	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	生徒氏名・住所変更届	010	1				1	2			
事務室長	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	身分証明書発行台帳	020	3				1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A01	熊谷女子高等学校	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	学割証	030	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通学証明書	040	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	諸証明書発行台帳	050	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	諸証明書	07	赤	通知・報告・回答	060	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	ＩＴ	08	青	県庁ＬＡＮ	010	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	ＩＴ	08	青	ネットワーク	020	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	ＩＴ	08	青	ホームページ	030	3				8	2			
事務室長	庶務	01	白	ＩＴ	08	青	通知・報告・回答	040	3				1	2			
事務室長	庶務	01	白	一般	09	黄	一般	010	1				1	2			
事務室長	庶務	01	白	一般	09	黄	安全振興会	020	1				1	2			
事務室長	庶務	01	白	一般	09	黄	ＰＴＡ関係	030	1				1	2			
事務室長	庶務	01	白	一般	09	黄	有償配布申し込み	040	1				1	2			
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	人事に関する例規	010	11		価		2	1			
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	服務に関する例規	020	11		価		2	1			
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	給与に関する例規	030	11		価		2	1			
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	旅費に関する例規	040	11		価		2	1			
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	労働基準関係	050	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	事務引継書	060	1				2	1			
事務室長	職員	02	青	総記	01	緑	総務事務システム関係通知	070	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	旧職員履歴カード	010	11						H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	履歴カード・履歴書	020	11		送				H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	旧職員名簿	030	11						H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	人事異動通知書	040	5						H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	職員名簿	050	5			○					
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	職員調査表	060	5				2	1			
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	賞罰叙位叙勲	070	10						H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	兼務承認解任申請書	080	3						H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	職員身分証明書発行台帳	090	1				2	1			
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	免許状・許可申請書	100	1				2	1			
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	人事に関する具申書	110	5						H－1		
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	臨時職雇用伺	120	5				2	1			
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	人事評価・自己評価	130	1				2	1			
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	ＡＬＴ	140	3								雇用に関するもの
事務室長	職員	02	青	人事	02	白	通知・報告・回答	150	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	引き出し番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	職員の事故．死亡．報告①	010	11						H－1		特に重要なもの
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	職員の事故．死亡．報告②	020	5						H－1		
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	出勤簿	030	5			○			H－6		
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	着任届・赴任延期願・宣誓書	040	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	休暇・欠勤・遅刻等届	050	3			○	2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	休暇願	060	3			○	2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	傷病諸報告	070	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	産休諸報告	080	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	育児休業	090	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	休職・復職	100	3						H－1		具申に関するもの
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	職務専念義務免除願	110	3			○	2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	研修承認願・報告書	120	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	海外旅行	130	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	出張承認願・出張届	140	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	兼務（兼職）承認許可願	150	3						H－1		
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	氏名住所変更届	160	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	職員動静表	170	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	28

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				電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外		
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	通知・報告・回答	180	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	日課表等	190	3				2	1			勤務時間等
事務室長	職員	02	青	服務	03	赤	その他	200	3				2	1			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	昇給昇格発令通知	010	10						H－１		
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	マイナンバー	020	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	給与支払簿	030	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	給与明細交付方法承諾書	040	3		価						
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	給与諸報告（総務事務報告）	050	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	電算報告	060	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	給与諸調査	070	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	諸手当事後確認	080	3								
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	給与マスター	090	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	教育業務連絡指導手当・特殊勤務手当	100	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	兼務手当	110	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	時間外勤務手当	120	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	非常勤職員等報酬	130	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	賃金	140	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	28

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	源泉徴収票	150	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	所得税源泉徴収簿	160	5				2	1			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	住民税特別徴収税	170	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	年末調整	180	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	給与改定	190	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	退職手当	200	5				3	2			年金含
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	ＡＬＴ	210	5				3	2			給与・手当に関するもの
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	社会保険	220	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	雇用保険	230	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	労災保険	240	5				3	2			
事務室長	職員	02	青	給与	04	青	通知・報告・回答	250	3				3	2			
事務室長	職員	02	青	旅費	05	黄	旅行命令簿	010	3			○	2	2			
事務室長	職員	02	青	旅費	05	黄	復命書	020	3				2	2			
事務室長	職員	02	青	旅費	05	黄	非常勤職員費用弁償・通勤届	030	3				2	2			
事務室長	職員	02	青	旅費	05	黄	自家用自動車登録申請書	040	3				2	2			
事務室長	職員	02	青	旅費	05	黄	旅費払込口座届	050	3		価		2	2			
事務室長	職員	02	青	旅費	05	黄	通知・報告・回答	060	3				2	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	職員	02	青	研修	06	緑	教育職員研修	010	3				2	2			
事務室長	職員	02	青	研修	06	緑	行政職員研修	020	3				2	2			
事務室長	職員	02	青	一般	07	白	一般	010	1				2	2			
事務室長	福利厚生	03	緑	総記	01	赤	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	青	公務災害	010	11						H－1		
事務室長	福利厚生	03	緑	公務通勤災害	02	青	通勤災害	020	11						H－1		
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	長期給付	010	3				3	1			給与を参照
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	請求による給付	020	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	所属所別組合員等一覧表	030	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	共済組合員被扶養者申告書	040	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	貸付金償還金内訳書	050	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	貸付	060	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	団体生命保険	070	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	交通傷害保険	080	1				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	共済組合互助会	03	黄	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	緑	教職員住宅	010	1				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	厚生事業	04	緑	人間ドック	020	1				3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A01	熊谷女子高等学校	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	福利厚生	03	緑	厚生事業	04	緑	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	緑	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	緑	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	緑	健康診断	060	1				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	厚生事業	04	緑	財形貯蓄	070	3				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	厚生事業	04	緑	通知・報告・回答	080	1				3	1			
事務室長	福利厚生	03	緑	一般	05	白	一般	010	1				3	1			
事務室長	会計	04	白	総記	01	赤	会計に関する例規	010	11		価		4	2			
事務室長	会計	04	白	総記	01	赤	通知・報告・回答	020	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	予算要求調書	010	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	科目別執行計画書	020	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	予算令達書	030	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	歳出予算令達確認表	040	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	収入・支出（修正）計画	050	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	予算所要額調	060	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	予算執行状況調査書	070	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	予算	02	青	増額申請書	080	5								

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A01	熊谷女子高等学校	28

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	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	白	入学料・授業料等	03	黄	入学料・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	白	入学料・授業料等	03	黄	入学料・授業料債券管理簿	030	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料入学料納入書	040	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料・入学料払込書兼領収書	050	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	現金（証券）出納簿	060	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料等口座振替納付・取消届	070	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	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	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料等条件登録票	090	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料等生徒明細票	100	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	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	白	入学料・授業料等	03	黄	生徒異動報告書	120	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料現金収納報告書	130	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	学校別納入状況一覧表	140	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	振替未済者一覧表	150	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料等減免申請書	160	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料等減免申請書整理簿	170	5				4	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
66A01	熊谷女子高等学校	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料徴収猶予希望調書	180	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	授業料等督促状記録簿	190	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	就学支援金（４月申請）	200	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	就学支援金（7月申請）	210	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	奨学のための給付金	220	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	学校徴収金	230	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	学校徴収金振替未済一覧	240	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	入学料・授業料等	03	黄	通知・報告・回答	250	3								
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	債権管理簿	010	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	歳入予算差引簿	020	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	調定伺い兼調定通知伺い	030	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	払込書兼領収書	040	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	収入済通知書	050	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	証紙収入	060	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	公金振替整理簿	070	5				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	公金振替払出文書	080	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	現金（証券）出納簿	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	催促状	100	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳入	04	緑	通知・報告・回答	110	3				4	2			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	工事執行	010	5								
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	契約書①	020	11				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	契約書②	030	10				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	契約書③	040	5		価		5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	長期継続契約	050	5				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	支出負担行為決議書	060	5				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	支出証拠書	070	5				5	2			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	歳出予算差引簿	080	3				5	2			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	債権者登録	090	1				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	見積購入依頼書	100	5				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	建設情報資料	110	1				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	電子複写機	120	3				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳出	05	白	通知・報告・回答	130	3				5	1			
事務室長	会計	04	白	決算	06	赤	歳入歳出決算調書	010	3				5	1			
事務室長	会計	04	白	決算	06	赤	歳入・歳出調査一般	020	3				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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	会計	04	白	決算	06	赤	通知・報告・回答	030	3				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	青	歳入歳出外現金整理簿	010	3				5	1			
事務室長	会計	04	白	歳入歳出外現金	07	青	歳入歳出外現金払出	020	5				5	1			
事務室長	会計	04	白	一般	08	黄	自己検査調書	010	3				5	1			
事務室長	会計	04	白	一般	08	黄	一般	020	1				5	1			
事務室長	財産管理	05	青	総記	01	緑	財産に関する例規	010	11		価		6	2			
事務室長	財産管理	05	青	総記	01	緑	補助事業に関する例規	020	11		価		6	2			
事務室長	財産管理	05	青	総記	01	緑	施設台帳作成提要	030	11		価		6	2			
事務室長	財産管理	05	青	総記	01	緑	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	青	総記	01	緑	事故報告	050	11				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	公立学校施設台帳	010	11				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	公有財産台帳	020	11				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	公有財産取得処分	030	11				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	登記嘱託書	040	11				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	公有財産管理簿	050	11				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	体育施設開放	060	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	学校施設転用	070	5				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	28

担当名	第1ガイド	第1ガイド 分類番号	第1ガイド 色	第2ガイド	第2ガイド 分類番号	第2ガイド 色	個別フォルダー	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	施設設備使用許可	080	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	電気保安	090	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	維持修繕	100	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	行政財産使用許可	110	5				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	行政財産使用許可（短期）	120	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	行政財産貸付	130	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	施設管理資料	140	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	公有財産	02	白	通知・報告・回答	150	3				6	2			
事務室長	財産管理	05	青	補助事業	03	赤	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	青	補助事業	03	赤	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	青	補助事業	03	赤	定時制高等学校　教育設備台帳	030	11				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	補助事業	03	赤	定時制高等学校　理科教育設備台帳	040	11				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	補助事業	03	赤	高等学校近代化設備台帳	050	11				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	補助事業	03	赤	通知・報告・回答	060	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	備品出納簿	010	3			○			H－6		完結後保存期間
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	図書出納簿	020	3						H－6		
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	重要物品出納簿	030	3						H－6		

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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	重要物品カード	040	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	消耗品出納簿	050	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	物品供用簿	060	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	被服貸与簿	070	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	物品取得処分	080	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	備品照合	081	5								
事務室長	財産管理	05	青	物品管理	04	青	通知・報告・回答	090	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	建築物環境衛生管理	05	黄	建築物環境衛生管理巡視点検	010	1				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	建築物環境衛生管理	05	黄	簡易専用水道管理点検	020	1				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	建築物環境衛生管理	05	黄	清掃・ねずみ・こん虫等防除	030	1				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	建築物環境衛生管理	05	黄	通知・報告・回答	040	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	防災	06	緑	消防施設	010	11				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	防災	06	緑	防火・防災	020	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	防災	06	緑	防犯	030	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	防災	06	緑	通知・報告・回答	040	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	公害対策	07	白	排水・騒音・煤煙	010	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	公害対策	07	白	特別管理産業廃棄物管理簿	020	3		価		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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
事務室長	財産管理	05	青	公害対策	07	白	環境負荷チェックシート	030	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	公害対策	07	白	通知・報告・回答	040	3								
事務室長	財産管理	05	青	公害対策	07	白	フロン排出抑制	050	5								
事務室長	財産管理	05	青	管理委託	08	赤	環境整備委託	001	3		価						長期継続契約による委託
事務室長	財産管理	05	青	管理委託	08	赤	警備委託	010	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	管理委託	08	赤	消防設備点検委託	020	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	管理委託	08	赤	その他設備点検委託	030	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	管理委託	08	赤	通知・報告・回答	040	3				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	一般	09	青	財務・申込	010	1				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	一般	09	青	指名停止・入札参加資格	020	1				6	1			
事務室長	財産管理	05	青	一般	09	青	環境マネージメントシステム	030	1		価		6	1			
事務室長	財産管理	05	青	一般	09	青	一般	040	1				6	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	通知・報告・回答	010	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	研究開発実施計画書	020	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	事業計画書	030	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	研究開発実施報告書	040	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	出張等派遣依頼文書	050	5				7	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	SSH紹介パンフレット	060	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業	01	黄	SSHニュース	070	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH関係調査	02	緑	通知・報告・回答	010	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH関係調査	02	緑	SSH実施前生徒実態調査	020	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH関係調査	02	緑	生徒・教員・保護者データ	030	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH関係調査	02	緑	県・国依頼調査	040	5				7	1			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	通知・報告・回答	010	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	生徒・教員・保護者による評価	020	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	連携機関による評価	030	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	評価まとめ	040	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	運営指導委員会	050	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	中間評価	060	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	SSH事業評価委員会	03	白	一般	070	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	高・大・研究機関連携	04	赤	通知・報告・回答	010	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	高・大・研究機関連携	04	赤	SSH指定校連携	020	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	高・大・研究機関連携	04	赤	大学・研究機関等との連携	030	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	高・大・研究機関連携	04	赤	研究成果発表会	040	5				7	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	28

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	SSH	06	白	高・大・研究機関連携	04	赤	サイエンスフェアー	050	5				7	2			
教頭	SSH	06	白	教科間連携	05	青	国語・英語	010	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	教科間連携	05	青	数学・理科	020	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	教科間連携	05	青	その他	030	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	通知・報告・回答	010	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	県・国等諸行事	020	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	外部講師による講演・実験等	030	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	研修ツアー	040	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	フィールドワーク	050	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	課題研究	060	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	各種科学オリンピック	070	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	英語プレゼンテーション講座	080	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	国際交流	090	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	研究成果発表	100	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	校内SSH発表会	110	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	小中学生科学実験教室	120	5				7	3			
教頭	SSH	06	白	SSC	06	黄	一般	130	5				7	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	28

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				
													ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ		ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外		
		分類番号	色		分類番号	色		分類番号					ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	引き出し番号			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	通知・報告・回答	010	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	事業経費総括表・説明書	020	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	謝金	030	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	旅費	040	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	車両雇上交通費	050	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	印刷費	060	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	図書購入費	070	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	通信運搬費	080	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	消耗品費	090	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	備品費	100	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	人件費	110	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	経理	07	緑	その他	120	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	人事	08	白	通知・報告・回答	010	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	人事	08	白	雇用書類	020	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	人事	08	白	出退勤管理	030	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	人事	08	白	休暇届	040	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	人事	08	白	退職書類	050	5				7	4			

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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	SSH	06	白	物品管理	09	赤	物品管理簿	010	5				7	4			
教頭	SSH	06	白	物品管理	09	赤	一般	020	5				7	4			
教頭	教務	07	緑	総記	01	青	教務に関する例規	010	11		価		8	1			
教頭	教務	07	緑	総記	01	青	学校日誌（教務）	020	5				8	1			
教頭	教務	07	緑	総記	01	青	職員会議録	030	3				8	1			成績会議録含む
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	通知・報告・回答	010	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	生徒指導要録（学籍）	020	11						H－7		
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	生徒指導要録（指導）	030	5						H－7		
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	中学校生徒指導要録抄本	040	3		価				H－7		
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	教科書・教材	050	3						H－7		
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	教科用図書配当表	060	5				8	1			
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	出席簿	070	5						H－7		
教頭	教務	07	緑	教務	02	黄	成績考査に関する表簿	080	5						H－7		
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	教育課程表①	010	5				8	1			教委の承認済
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	教育課程表②	020	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	年間行事予定表	030	3		価		8	1			
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	年間指導計画書	040	5				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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	日課表	050	5				8	1			
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	担当学級教科（科目）時間表	060	5				8	1			
教頭	教務	07	緑	教育指導計画	03	緑	校外学習	070	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	入学者選抜	04	白	通知・報告・回答	010	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	入学者選抜	04	白	入学願書綴	020	5						H－1		
教頭	教務	07	緑	入学者選抜	04	白	募集要項・学校案内等	030	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	入学者選抜	04	白	入学者の選抜に関する表簿	040	5						H－7		
教頭	教務	07	緑	入学者選抜	04	白	入学者選抜会議録	050	3						H－7		
教頭	教務	07	緑	入学者選抜	04	白	入学者選抜会議関係資料	060	3						H－7		
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	入学式	010	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	卒業式	020	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	入学説明会	030	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	文化祭	040	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	体育祭	050	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	修学旅行	060	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	遠足・見学	070	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	集団宿泊研修	080	3				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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	林間学校等	090	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	学校行事	05	赤	学校行事一般	100	3				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	国語	010	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	地理・公民	020	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	数学	030	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	理科	040	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	保体	050	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	芸術	060	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	外国語	070	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	家庭	080	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	教科等（学科）	06	青	情報	090	1				8	1			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	企画委員会	010	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	校務分掌原案作成委員会	020	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	予算委員会	030	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	学校保健委員会	040	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	調査書作成委員会	050	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	人権教育委員会	060	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	28

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	食堂委員会	070	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	教育課程委員会	080	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	総合学習運営委員会	090	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	国際交流委員会	100	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	教職員倫理確立セクハラ・パワハラ防止委員会	110	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	学校評価運営委員会	120	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	校内支援委員会	130	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	学力向上対策委員会	140	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	その他の委員会	150	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	教務部	160	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	生徒指導部	170	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	特別活動部	180	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	図書部	190	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	進路指導部	200	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	保健部	210	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	整備部	220	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	渉外部	230	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	教務	07	緑	委員会等	07	黄	情報管理部	240	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	学年	08	緑	第１学年	010	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	学年	08	緑	第２学年	020	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	学年	08	緑	第３学年	030	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	奨学金	09	白	通知・報告・回答	010	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	奨学金	09	白	奨学金受領資格確認	020	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	奨学金	09	白	奨学生異動	030	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	奨学金	09	白	奨学生学習状況補導	040	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	奨学金	09	白	埼玉県高等学校奨学金	050	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	奨学金	09	白	その他の奨学金	060	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	教育実習	010	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	中高連絡	020	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	生徒募集	030	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	学校説明会・学校見学会	040	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	授業公開	050	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	土曜学習解放	060	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	埼玉の子ども７０万人体験活動	070	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	開放講座・土曜授業	080	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	教育課程外	10	赤	ＡＬＴ	090	3				8	2			
教頭	教務	07	緑	一般	11	青	一般	010	1				8	2			
教頭	生徒指導	08	赤	総記	01	黄	生徒指導に関する例規	010	11		価		9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	生活指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	生活指導	02	緑	懲戒報告	020	11						Ｈ－１		
教頭	生徒指導	08	赤	生活指導	02	緑	事故報告①	030	11						Ｈ－１		特に重要なもの
教頭	生徒指導	08	赤	生活指導	02	緑	事故報告②	040	5						Ｈ－１		
教頭	生徒指導	08	赤	生活指導	02	緑	生徒指導記録	050	3		価		9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	交通安全指導	03	白	通知・報告・回答	010	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	交通安全指導	03	白	自転車使用許可願	020	3		価		9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	交通安全指導	03	白	運転免許受験許可願	030	3		価		9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	交通安全指導	03	白	免許取得許可者一覧表	040	3		価		9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	交通安全指導	03	白	運転免許証学校預一覧	050	3		価		9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	交通安全指導	03	白	交通安全指導	060	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	生徒会	04	赤	会則	010	11				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	生徒会	04	赤	金銭出納簿	020	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	生徒指導	08	赤	生徒会	04	赤	予算差引簿	030	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	生徒会	04	赤	証拠書類	040	5				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	生徒会	04	赤	生徒会文書	050	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	高体連（大会通知等）	010	1				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	高文連（大会通知等）	020	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	その他（大会通知等）	030	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	部活動一般（本校にない部活）	040	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	部活動指導計画書	050	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	アンサンブルマジョリティ部（吹奏楽）	060	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	インターアクト部	070	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	英語劇部	080	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	演劇部	090	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	音楽部	100	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	科学部	110	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	華道部	120	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	ギター・マンドリン部	130	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	茶道部	140	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	28

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	引き出し番号	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	写真部	150	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	書道部	160	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	新聞部	170	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	調理部	180	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	日本史部	190	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	美術部	200	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	文芸部	210	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	放送部	220	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	弓道部	230	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	剣道部	240	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	サッカー部	250	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	新体操部	260	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	水泳部	270	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	ソフトテニス部	280	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	ソフトボール部	290	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	卓球部	300	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	チアリーディング部	310	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	テニス部	320	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	登山部	330	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	バスケット部	340	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	バドミントン部	350	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	バレーボール部	360	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	ハンドボール部	370	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	ラクロス部	380	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	陸上競技部	390	3				9	1			
教頭	生徒指導	08	赤	部活動	05	青	同好会・愛好会	400	3				9	1			
教頭	進路指導	09	青	総記	01	黄	進路指導に関する例規	010	11		価		9	2			
教頭	進路指導	09	青	進路指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進路指導	02	緑	進路調査資料	040	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進路指導	02	緑	調査書（現役）	050	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進路指導	02	緑	調査書（過年度卒）	060	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進学指導	03	白	諸テスト検査成績	010	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	進路指導	09	青	進学指導	03	白	推薦入学	020	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	進学指導	03	白	卒業生　進路の記録	030	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	諸テスト検査成績	010	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	求人票	020	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	求人受付簿	030	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	推薦依頼状	040	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	就職受験申込書	050	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	推薦者名簿	060	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	内定者名簿	070	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	関係事業所一覧	080	3				9	2			
教頭	進路指導	09	青	就職指導	04	赤	通知文書	090	3								
教頭	進路指導	09	青	一般	05	青	一般	010	1				9	2			
教頭	保健	10	黄	総記	01	黄	日本スポーツ振興センターに関する例規	010	11		価		10	1			
教頭	保健	10	黄	総記	01	黄	その他の例規	020	11		価		10	1			
教頭	保健	10	黄	総記	01	黄	学校医等執務記録簿	030	5				10	1			
教頭	保健	10	黄	総記	01	黄	通知・報告・回答	040	1				10	1			保健指導に関するもの、特
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	年間保健計画	020	3				10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	生徒の健康診断票	030	5				10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	生徒の健康診断票（小中学校用）	040	3		価		10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	生徒の保健調査票	050	3				10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	診断書綴	060	5				10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	生徒臨時健康診断	070	3				10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	学校安全統計	080	3				10	1			
教頭	保健	10	黄	健康管理	02	緑	学校安全	090	3				10	1			
教頭	保健	10	黄	職員健康診断	03	白	通知・報告・回答	010	3				10	2			
教頭	保健	10	黄	職員健康診断	03	白	職員健康診断票	020	5				10	2			
教頭	保健	10	黄	職員健康診断	03	白	職員定期検診	030	3				10	2			
教頭	保健	10	黄	環境管理	04	赤	通知・報告・回答	010	3				10	2			
教頭	保健	10	黄	環境管理	04	赤	学校環境衛生	020	3				10	2			
教頭	保健	10	黄	日本スポーツ振興Ｃ	05	青	給付契約	010	3				10	2			
教頭	保健	10	黄	日本スポーツ振興Ｃ	05	青	災害報告	020	5				10	2			
教頭	保健	10	黄	日本スポーツ振興Ｃ	05	青	医療費等給付	030	3				10	2			
教頭	保健	10	黄	日本スポーツ振興Ｃ	05	青	通知・報告・回答	040	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	28

担当名	第1ガイド	分類番号	色	第2ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 キャビネット キャビネット番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット以外	最終廃棄年月日	備考
教頭	保健	10	黄	一般	06	黄	養護教員会	010	1								
教頭	保健	10	黄	一般	06	黄	一般	020	1				10	2			
事務室長	団体	11	緑	ＰＴＡ	01	緑	金銭出納簿・予算差引簿	010	5								
事務室長	団体	11	緑	ＰＴＡ	01	緑	支出証拠書	020	5								
事務室長	団体	11	緑	後援会	02	白	金銭出納簿・予算差引簿	010	5								
事務室長	団体	11	緑	総合建設期成会	03	赤	金銭出納簿・予算差引簿	010	5								
事務室長	団体	11	緑	総合建設期成会	03	赤	支出証拠書	020	5								
事務室長	団体	11	緑	教育振興会	04	青	金銭出納簿・予算差引簿	010	5								
事務室長	団体	11	緑	教育振興会	04	青	会費振分	020	5								
事務室長	団体	11	緑	教育振興会	04	青	部活動振興会金銭出納簿・予算差引簿	030	5								
事務室長	団体	11	緑	教育振興会	04	青	部活動振興費支出証拠書	040	5								
事務室長	団体	11	緑	教室冷房会計	05	黄	使用許可申請	010	3								
事務室長	団体	11	緑	教室冷房会計	05	黄	金銭出納簿・予算差引簿	020	3								
事務室長	団体	11	緑	教室冷房会計	05	黄	支出証拠書	030	5								
	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								

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	28

担当名	第１ガイド	分類番号	色	第２ガイド	分類番号	色	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) 電子文書	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 引き出し番号	電子文書以外 ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ以外	最終廃棄年月日	備考
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5								
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5								
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5								
	システム連携	AA		財務会計	01		払出命令	082	5								
	システム連携	AA		旅費	02		旅行命令簿	001	3								