

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	庶務	01	白	総記	01	白	例規	010	11		価		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					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学則	040	11	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	校内規程集	050	11	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	学校要覧	060	5	歴					T-4	
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	定期監査・行政監査	070	5				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	会計実地検査	080	5				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	行政監察	100	5				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	公印管理	110	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	巡回日誌	120	1				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	自己検査	130	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	ユニバーサルデザイン	140	3				1	1		
事務室	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	庶務	01	白	総記	01	白	総務事務システム	160	3				1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	休業日における授業措置・臨休承認願	170	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	色										
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	広報・広聴	180	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	総記	01	白	歴史的緊急事態関係文書（財産管理・教務・保健以外）	190	11	歴		1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	例規	010	11		価	1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	通知・報告・回答	020	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳・廃棄	030	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開資料	040	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	070	11			1	1		
事務室	庶務	01	白	文書	02	赤	文書事務実施点検表	080	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	校長会	020	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	副校長・教頭会	030	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務長会	040	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	事務職員会	050	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	学校図書館ネットワーク会議	060	1			1	1		
事務室	庶務	01	白	会議	03	青	学校評議員会・懇話会	070	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	キヤピネット 引き出し 番号		
事務室	庶務	01 白	01 白	会議	03 青	その他の会議	080	1			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	通知・報告・回答	010	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	学校基本調査	020	5			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	学校教育調査	030	5			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	地方教育費調査	040	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	生徒の統計調査	050	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	教員統計調査	060	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	調査・統計	04 黄	その他の調査	070	3			1	1		
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動（退学・除籍）	020	11			1	2		
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動（入・卒・転入・転学・休学）	030	3			1	2		
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動簿	040	3			1	2		
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	在学保証書	050	11		価	1	2		
事務室	庶務	01 白	01 白	生徒異動	05 緑	生徒異動報告	060	3			1	2		
事務室	庶務	01 白	01 白	卒業生等の記録	06 白	卒業証書授与台帳	010	11					T-4	
事務室	庶務	01 白	01 白	卒業生等の記録	06 白	生徒指導要録 学籍に関する記録	020	11					T-5	
事務室	庶務	01 白	01 白	卒業生等の記録	06 白	生徒指導要録 指導に関する記録	030	5					T-5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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 引き出し 番号									
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	例規	010	11	価		1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	通知・報告・回答	020	3			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	学割証出納簿	030	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	身分証明書申請兼台帳・再交付願	040	11	価		9	1		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	証明書等交付願兼発行台帳（卒業生）	050	5			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	証明書等交付願兼発行台帳（在校生）	060	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	氏名・住所変更届	070	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	諸証明	07 赤	通学証明書（控）	080	1			1	2		
事務室	庶務	01 白	一般	08 青	一般	010	1			1	2		
事務室	職員	02 黄	総記	01 黄	労働基準関係	010	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	総記	01 黄	事務引継	020	1			2	1		
事務室	職員	02 黄	総記	01 黄	人事評価（自己申告・評価・報告書）	030	5					T-4	
事務室	職員	02 黄	総記	01 黄	マイナンバー	040	10			2	1		
事務室	職員	02 黄	総記	01 黄	出納員等異動報告書	050	1			2	1		
事務室	職員	02 黄	総記	01 黄	経理員指定関係書類	060	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	例規	010	11	価		2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	通知・報告・回答	020	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	職員	02 黄	人事	02 緑	履歴書	030	11						
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	旧職員履歴書	040	11						
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	旧職員名簿	050	11						
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	人事異動通知書	060	5						
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	人事に関する具申書	070	5						
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	職員名簿	080	5			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	賞罰	090	10			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	叙位・叙勲	100	10	歴				T-4	
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	兼務承認・解任申請書	110	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	校務分掌・事務分掌	120	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	専決	130	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	職員身分証明書台帳	140	1			2	1		
事務室	職員	02 黄	人事	02 緑	免許状更新等・免許教科外許可申請	150	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	例規	010	11		価	2	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	通知・報告・回答	020	3			2	1		
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	職員の事故・死亡報告（特に重要なもの）	030	11					T-1	
事務室	職員	02 黄	サービス	03 白	職員の事故・死亡報告	040	5					T-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	職員	02	黄	サービス	03	白	出勤簿	050	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員派遣（申請）	060	1			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	着任届・赴任延期願	070	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇届	080	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	休暇願	090	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	欠勤届	100	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	病休諸報告・病気休暇簿	110	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	産休・育休諸報告	120	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	退職・復職	130	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職務専念義務免除願	140	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	研修承認願・報告書	150	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	海外研修承認願・海外旅行届	160	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	出張承認願・出張届	170	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	勤務時間の割り振り	180	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	割振変更簿	190	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	兼職(兼業)承認(許可)願	200	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	専従許可願	210	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	氏名・住所変更届	220	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	旧姓使用承認願	230	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	職員動静表	240	1			2	1		
事務室	職員	02	黄	サービス	03	白	出退勤時刻の記録簿	250	3			2	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	例規	010	11		価	3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	通知・報告・回答	020	3			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	昇給・昇格	030	5			3	1	T-4	
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	事後確認	040	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与報告	050	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	給与支払簿	060	5			8	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	特殊勤務手当実績簿	070	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	非常勤職員等報酬	080	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	年末調整	090	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	100	10			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	所得税源泉徴収簿	110	10			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	個人給与マスター内容表	120	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	住民税	130	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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													
		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	黄	給与	04	赤	住民税（非常勤）	140	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	社会保険関係	150	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	雇用保険関係	160	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	労災保険関係	170	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	退職手当関係	180	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	児童手当	190	5			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	職員の給与所得に係る扶養控除等の調査	200	10			3	1		
事務室	職員	02	黄	給与	04	赤	勤務証明書	210	1			3	1		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	例規	010	11		価	3	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行命令簿・復命書	030	3			7	1		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅行経路確認表	040	3			7	1		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	旅費支出証拠書	050	5			7	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	非常勤職員費用弁償	060	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録申請	070	3			7	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	通知・報告・回答	010	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	教育職員研修	020	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	職員	02	黄	研修	06	黄	初任者研修	030	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	5年経験者研修	040	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	中堅教諭等資質向上研修	050	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	20年経験者研修	060	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	行政職員研修	070	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	研修	06	黄	その他の研修・講座	080	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	一般	07	緑	A.L.T関係	010	3			3	2		
事務室	職員	02	黄	一般	07	緑	一般	020	1			3	2		
事務室	福利厚生	03	白	総記	01	白	例規	010	11		価	3	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	例規	010	11		価	3	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	公務災害	030	11			3	2		
事務室	福利厚生	03	白	公務・通勤災害	02	赤	通勤災害	040	11			3	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	例規	010	5		価	3	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	通知・報告・回答	020	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	長期給付(年金)	030	3			3	2		
事務室	福利厚生	03	白	共済組合・互助会	03	青	短期給付	040	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	所属所別組合員等一覧表	050	3				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	共済組合員・被扶養者申告書	060	3				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	貸付	070	3				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	団体生命保険	080	3				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	交通傷害保険等	090	1				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	共済組合・互助会	03 青	財形貯蓄	100	3				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	04 黄	通知・報告・回答	010	3				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	04 黄	教職員住宅	020	1				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	04 黄	各種厚生事業	030	1				3	2		
事務室	福利厚生	03 白	厚生事業	04 黄	人間ドック	040	1				3	2		
事務室	会計	04 緑	総記	01 緑	例規	010	11		価		4	1		
事務室	会計	04 緑	総記	01 緑	通知・報告・回答	020	3				4	1		
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	通知・報告・回答	010	3				4	1		
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	予算要求調書	020	3				4	1		
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	予算内示書	030	3				4	1		
事務室	会計	04 緑	予算	02 白	予算令達書	040	3				4	1		
事務室	会計	04 緑	歳入	03 赤	例規	010	11		価		4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	分 類 番 号									
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	通知・報告・回答	020	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	債権管理簿	030	5			10	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	歳入予算差引簿	040	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	調定伺い兼調定通知伺い	050	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	入学料 調定伺	060	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	授業料 調定伺	070	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	払込書兼領収書	080	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	収入済通知書	090	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	証紙収入	100	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	公金振替整理簿	110	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	現金(証券)出納簿	120	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	返納通知書兼領収書	130	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	通知・報告・回答(授業料)	140	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	入学料・授業料納入書	150	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	入学料・授業料等口座振替納付届・取消届	160	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	入学料・授業料債権管理簿	170	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	授業料等口座振替 生徒マスター登録報告書	180	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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			
	キヤピ ット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ット 以 外												
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	同 条件登録票	190	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	授業料等口座振替 全生徒明細表	200	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	同 生徒別登録内容チェックリスト	210	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	同 条件登録内容チェックリスト	220	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	同 金額特例報告書	230	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	同 未済者一覧表	240	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	督促状(全)	250	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	督促状(定)	260	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	入学金・授業料減免(全)	270	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	入学金・授業料減免(定)	280	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	過誤納金還付(充当)通知書	290	3			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	生徒異動報告	300	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	就学支援金(全)	310	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	就学支援金(定)	320	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	学び直し支援金	330	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	奨学のための給付金(全)	340	5			4	1		
事務室	会計	04	緑	歳入	03	赤	奨学のための給付金(定)	350	5			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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				
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	例規	010	11		価	4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	通知・報告・回答	020	3			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	歳出予算差引簿	030	3			8	1		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	契約書（公有財産）	040	11			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	契約書（工事）	050	10			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	契約書（その他）	060	5			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	支出負担行為決議書	070	5			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	支出証拠書	080	5			5	1		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	債権者登録申請書	090	1			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	物品購入見積依頼書	100	5			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	交際費支出状況報告	110	3			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳出	04	青	電子入札	120	5			4	2		
事務室	会計	04	緑	決算	05	黄	通知・報告・回答	010	3			4	2		
事務室	会計	04	緑	決算	05	黄	歳入・歳出決算	020	5			4	2		
事務室	会計	04	緑	歳入歳出外現金	06	緑	歳入歳出外現金出納簿	010	3			4	2		
事務室	財産管理	05	白	総記	01	白	例規	010	11		価	6	1		
事務室	財産管理	05	白	総記	01	白	県庁LAN	020	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	キャピ ネット 引き 出し 番号		
事務室	財産管理	05 白	総記	01 白	校内LAN（施設設備関係）	030	3			6	1		
事務室	財産管理	05 白	総記	01 白	事故報告書	040	11			6	1		
事務室	財産管理	05 白	総記	01 白	歴史的緊急事態関係文書（財産・施設関係）	050	11	歴		6	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	例規	010	11	価		6	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	通知・報告・回答	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公立学校施設台帳	030	11			6	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産台帳	040	11			9	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産取得・処分	050	11			6	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	登記簿	060	11					T-2	
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	公有財産管理簿	070	11			10	1		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	日常巡視点検記録	080	5			5	2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	行政財産使用許可	090	5			4	2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	電気保安	100	3			5	2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	体育施設開放事業	110	3			5	2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	学校施設使用許可願	120	3			5	2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	簡易専用水道検査表	130	5			5	2		
事務室	財産管理	05 白	公有財産	02 赤	食堂 業務終了報告書	140	1			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
事務室	財産管理	05	白	公有財産	02	赤	業務日誌	150	3					
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	例規	010	11	価		6	1	
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	通知・報告・回答	020	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	理科教育振興	030	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	家庭科等教育振興	040	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	数学振興	050	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校普通科等家庭科教育等設備台帳	060	11			10	2	
事務室	財産管理	05	白	補助事業	03	青	高等学校理科教育設備台帳	070	11			10	2	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	例規	010	11	価		6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	通知・報告・回答	020	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	一括購入・補助検査	030	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	物品供用簿	040	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	備品照合	050	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	収納金原符	060	5			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	消耗品出納簿	070	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	物品借用願	080	3			6	1	
事務室	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	被服貸与簿	090	3			6	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	財産管理	05	白	物品管理	04	黄	物品取得・処分	100	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	緑	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	緑	警備委託業務完了・確認報告書	020	5			6	1		
事務室	財産管理	05	白	保守委託	05	緑	消防用設備等点検票	030	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	防火管理者選任(解任)届	020	5			6	1		
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	防火・防災	030	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	消防計画書	040	5			6	1		
事務室	財産管理	05	白	防災	06	白	消防施設・設備届出書	050	11			6	1		
事務室	財産管理	05	白	環境管理	07	赤	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	環境管理	07	赤	P C B	020	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	環境管理	07	赤	マニフェスト	030	5			6	1		
事務室	財産管理	05	白	危機管理	08	青	通知・報告・回答	010	3			6	1		
事務室	財産管理	05	白	危機管理	08	青	情報セキュリティー	020	3			6	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	総記	01	黄	例規	010	5		価	8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	定時制通信制校長会	010	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	定時制通信制副校長会・教頭会	020	1			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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			
	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	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	定時制通信制教育研究協議会	030	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	定時制通信制教育振興会	040	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	給食研究会	050	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	埼玉県学校給食会	060	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	会議	02	緑	その他の会議	070	1			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	例規	010	5		価	8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	通知・報告・回答	020	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	小麦粉・米穀等需要量（申請）	030	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	牛乳受領確認証	040	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	給食物資価格（給食会）	050	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	給食施設設備台帳	060	11			10	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	給食日誌	070	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	献立表	080	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	欠食届・喫食届	090	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	給食物資契約書	100	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	細菌検査結果票	110	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	日常点検票	120	5			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	検収簿	130	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	調理作業工程・動線表	140	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	給食	03	白	定期検査票	150	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	教育振興・修学奨励	04	赤	例規	010	5		価	8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	教育振興・修学奨励	04	赤	通知・報告・回答	020	3			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	教育振興・修学奨励	04	赤	修学奨励費貸与台帳	030	5			8	1		
事務室	定通・特殊	06	黄	教育振興・修学奨励	04	赤	教科教育設備台帳	040	11			10	2		
事務室	定通・特殊	06	黄	教育振興・修学奨励	04	赤	理科教育設備台帳	050	11			10	2		
事務室	定通・特殊	06	黄	一般	05	青	一般	010	1			8	1		
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	例規	010	5		価	S1	1		
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	通知・報告・回答	020	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	教務日誌	030	5			S1	1		
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	職員会議録	040	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	総記	01	黄	歴史的緊急事態関係文書(教務関連)	050	11	歴		S1	1		
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	例規	010	5		価	S1	1		
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	通知・報告・回答	020	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録及び写(在校生分)	030	11					T-5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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											
		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	教務	07 黄	教務	02 緑	生徒指導要録抄本	040	5	価			T-5		
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書・教材	050	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当表	060	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	070	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	成績会議録	080	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	成績考査に関する表簿	090	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	100	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教務	02 緑	そっ啄同時（学校だより）	110	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	通知・報告・回答	010	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表（要承認）	020	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	030	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間行事予定表	040	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間指導計画書	050	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	日課表	060	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	担任学級・教科(科目)・時間割	070	5		S1	1			
職員室	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	校外学習	080	3		S1	1			
職員室	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	通知・報告・回答	010	3		S1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	
	教 務	分 類 番 号	色	教 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学願書	020	5					T-1		
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	募集要項・学校案内等	030	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者の選抜に関する表簿	040	5					T-1		
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜会議資料	050	3					T-1		
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜関係資料	060	1					T-1		
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜に関する一般事務処理要項(青本)	070	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	入学者選抜	04	赤	入学者選抜に関する事務処理要項(赤本)	080	5			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	通知・報告・回答	010	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	入学式	020	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	卒業式	030	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	入学許可候補者説明会	040	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	文化祭	050	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	体育祭	060	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	修学旅行	070	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	遠足・見学・校外行事一般	080	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	学校行事	05	青	その他の行事	090	3			S1	1			
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	通知・報告・回答	010	3			S1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	国語	020	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	地歴・公民	030	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	数学	040	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	理科	050	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	保健・体育	060	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	美術	070	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	書道	080	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	音楽	090	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	英語	100	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	家庭	110	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	情報	120	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	その他の教科	130	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	図書	140	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	視聴覚・放送	150	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	特活研	160	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	高文連	170	3			S1	1		
職員室	教務	07	黄	教科等	06	黄	高連研	180	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	企画委員会	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	校務分掌調整委員会	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	予算委員会	030	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	人権教育推進委員会	040	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	体力向上推進委員会	050	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教育課程委員会	060	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教科書選定委員会	070	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	入学者選抜委員会	080	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	学校保健委員会	090	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	学校衛生委員会	100	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教職員倫理確立委員会	110	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	ICT関係	120	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	セクハラ・パワハラ・マタハラ防止委員会	130	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	70万人体験活動・LHR・探究学習運営委員会	140	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	在り方生き方教育推進委員会	150	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	学校評価運営委員会	160	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	学校指定・業者選定委員会	170	3			S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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											
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教育相談委員会	180	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	特別支援教育委員会	190	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	国際理解教育推進委員会	200	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	いじめ問題対策委員会	210	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	授業研究委員会	220	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	委員会等	07	緑	部活動予算委員会	230	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	学年	08	白	1 学年	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	学年	08	白	2 学年	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	学年	08	白	3 学年	030	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	埼玉県高等学校奨学金	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	奨学金	09	赤	その他の奨学金	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	教育実習	020	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	中・高連携	030	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	公開講座	040	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	学校訪問	050	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	教育課程外	10	青	その他	060	3			S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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			
	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	教務	07	黄	学校間 ネットワ ーク	11	黄	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
職員室	教務	07	黄	一般	12	緑	一般	010	1			S1	2		
職員室	生徒指導	08	白	総記	01	白	例規	010	5		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	総記	01	白	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	例規	010	5		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	懲戒報告	030	11					T-1	
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	事故報告（重要）	040	11					T-1	
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	事故報告	050	5					T-1	
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	生徒指導記録	060	5		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	薬物乱用防止教育	070	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	生徒指導	02	赤	地区生徒指導委員会等	080	1			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	通知・報告・回答	010	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	自転車使用許可名簿	020	3		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	運転免許受験許可願	030	3		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	運転免許学校預かり一覧	040	3		価	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	交通安全指導	03	青	交通安全指導	050	3			S1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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									
職員室	生徒指導	08 白	生徒及び学校安全管理	04 黄	通知・報告・回答	010	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	生徒会	05 緑	通知	010	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	生徒会	05 緑	会則	020	11				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	生徒会	05 緑	金銭出納簿	030	5				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	生徒会	05 緑	予算差引簿	040	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	生徒会	05 緑	証拠書	050	5				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	生徒会	05 緑	生徒会文書	060	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	通知	010	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	高体連・高野連	020	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	陸上競技	030	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	サッカー	040	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	弓道	050	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	野球	060	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	ボート	070	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	バレー	080	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	バスケット	090	3				S1	3		
職員室	生徒指導	08 白	部活動	06 白	卓球	100	3				S1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	バドミントン	110	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	剣道	120	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	ハンドボール	130	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	水泳	140	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	硬式テニス	150	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	女子サッカー	160	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	少林寺拳法	170	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	アーチェリー	180	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	女子ダンス	190	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	高文連	200	3		常	S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	書道	210	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	美術	220	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	茶道	230	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	吹奏楽	240	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	英語	250	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	科学	260	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	軽音楽	270	3			S1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	演劇	280	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	漫画・文芸	290	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	家庭	300	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	箏曲部	310	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	ソフトウェア研究会	320	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	部活動	06	白	その他	330	3			S1	3		
職員室	生徒指導	08	白	一般	07	赤	一般	010	1			S1	3		
職員室	進路指導	09	青	総記	01	青	例規	010	5		価	S1	4		
職員室	進路指導	09	青	総記	01	青	通知・報告・回答	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進路指導	02	黄	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進路指導	02	黄	進路指導計画	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進路指導	02	黄	進路指導資料	030	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進路指導	02	黄	調査書	040	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進学指導	03	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進学指導	03	緑	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進学指導	03	緑	推薦入学	030	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	進学指導	03	緑	合格者名簿	040	3			S1	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
職員室	進路指導	09	青	進学指導	03	緑	卒業生進路の記録	050	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	求人票	030	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	求人受付簿	040	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	推薦依頼状	050	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	就職受験申込書	060	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	推薦者名簿	070	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	内定者名簿	080	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	関係事業所一覧	090	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	就職指導	04	白	卒業生進路の記録	100	3			S1	4		
職員室	進路指導	09	青	一般	05	赤	一般	010	1			S1	4		
職員室	特活指導	10	青	総記	01	青	例規	010	5			S1	3		
職員室	特活指導	10	青	特活指導	02	青	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
職員室	図書視聴覚	11	青	総記	01	黄	例規	010	5			S1	3		
職員室	図書視聴覚	11	青	図書視聴覚	02	黄	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
事務室	渉外	12	青	生徒募集	01	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	涉外	12	青	生徒募集	01	緑	上級学校訪問	020	3			S1	4		
事務室	涉外	12	青	生徒募集	01	緑	中学校PTA学校訪問	030	3			S1	4		
事務室	涉外	12	青	生徒募集	01	緑	中高連携	040	3			S1	4		
事務室	涉外	12	青	P T A	02	白	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
事務室	涉外	12	青	P T A	02	白	一般	020	3			S1	4		
職員室	保健	13	緑	総記	01	赤	保健・振興センター例規	010	11		価	H1	1		
職員室	保健	13	緑	総記	01	赤	学校医等執務記録簿	020	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	総記	01	赤	学校医執務関係	030	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	総記	01	赤	保健日誌	040	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	総記	01	赤	歴史的緊急事態関係文書	050	11	歴		H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	学校保健年間計画	020	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	生徒健康診断票	030	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	生徒保健調査票	040	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	生徒健康診断	050	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	学校感染症	060	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	健康管理	02	青	健康観察	070	3			H1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
職員室	保健	13	緑	職員健康管理	03	緑	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	職員健康管理	03	緑	職員健康診断票	020	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	職員健康管理	03	緑	職員健康診断	030	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	職員健康管理	03	緑	労働安全衛生関係	040	5			H1	1		
職員室	保健	13	緑	環境管理	04	白	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	環境管理	04	白	学校環境衛生	020	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	環境管理	04	白	学校安全点検表	030	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	給付契約	010	3		価	H1	1		
職員室	保健	13	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	災害報告	020	10			H1	1		
職員室	保健	13	緑	日本スポーツ振興センター	05	赤	医療費等給付	030	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	安全振興会	06	青	契約	010	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	安全振興会	06	青	災害報告	020	10			H1	1		
職員室	保健	13	緑	安全振興会	06	青	見舞金等給付	030	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	一般	07	黄	東部高等学校保健会	010	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	一般	07	黄	研修会等	020	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	一般	07	黄	献血・性に関する指導・エイズ教育	030	3			H1	1		
職員室	保健	13	緑	一般	07	黄	一般	040	1未			H1	1	04 07 25	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	団体	14	赤	総記	01	緑	通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務室	団体	14	赤	総記	01	緑	諸会費納入書	020	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	総記	01	緑	会費減免申請	030	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	総記	01	緑	諸会費還付関係	040	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	総記	01	緑	契約書	050	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	P T A	02	白	通知・報告・回答	010	3			9	1		
事務室	団体	14	赤	P T A	02	白	安全振興会・高P連賠償責任補償制度	020	1			9	1		
事務室	団体	14	赤	P T A	02	白	理事会・総会・資料	030	1			9	1		
事務室	団体	14	赤	P T A	02	白	金銭出納簿・予算差引簿	040	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	P T A	02	白	証拠書	050	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	後援会	03	赤	金銭出納簿・予算差引簿	010	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	後援会	03	赤	証拠書	020	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	後援会	03	赤	通知・報告・回答	030	3			9	1		
事務室	団体	14	赤	環境整備委員会	04	青	金銭出納簿・予算差引簿	010	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	環境整備委員会	04	青	証拠書	020	5			9	1		
事務室	団体	14	赤	一般	05	黄	一般	010	1			9	1		
事務室	団体	14	赤	一般	05	黄	その他文書（第6種）	020	1未			9	1	04 07 25	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
定時制職員室	定時制教務	15	赤	総記	01	緑	例規	010	5		価	S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	総記	01	緑	通知・報告・回答	020	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	総記	01	緑	学校日誌	030	5					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	総記	01	緑	職員会議録	040	3					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	総記	01	緑	歴史的緊急事態関係文書	050	11	歴		S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	例規	010	5		価	S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	通知・報告・回答	020	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	生徒指導要録及び写(在校生分)学籍に関する記録	030	11					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	生徒指導要録及び写(在校生分)指導に関する記録	040	5					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	生徒指導要録抄本	050	5		価			T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	教科書・教材	060	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	教科用図書配当表	070	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	出席簿	080	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	成績会議録	090	3					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	成績考査に関する表簿	100	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教務	02	白	表彰に関する表簿	110	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	通知・報告・回答	010	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	教育課程表	020	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	教育課程表	030	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	年間行事予定表	040	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	年間指導計画書	050	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	日課表	060	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	担任学級・教科(科目)・時間割	070	5			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育指導計画	03	赤	校外学習	080	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	入学者選抜	04	青	通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	入学者選抜	04	青	入学願書	020	5					事務室 T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	入学者選抜	04	青	募集要項・学校案内等	030	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	入学者選抜	04	青	入学者選抜に関する表簿	040	5					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	入学者選抜	04	青	入学者選抜会議資料	050	3					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	入学者選抜	04	青	入学者選抜関係資料	060	1					T-1	
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学校行事	05	黄	通知・報告・回答	010	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学校行事	05	黄	入学式	020	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学校行事	05	黄	卒業式	030	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学校行事	05	黄	入学手続き	040	3			S1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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		
定時制職員室	定時制教務	15 赤	学校行事	05 黄	文化祭	050	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	学校行事	05 黄	体育祭	060	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	学校行事	05 黄	修学旅行	070	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	学校行事	05 黄	遠足・見学	080	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	学校行事	05 黄	保護者会	090	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	学校行事	05 黄	その他の行事	100	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	通知・報告・回答	010	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	国語	020	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	地理・歴史	030	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	公民	040	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	数学	050	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	理科	060	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	保健体育	070	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	美術	080	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	音楽	090	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	英語	100	3			S1	1			
定時制職員室	定時制教務	15 赤	教科等	06 緑	家庭	110	3			S1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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											
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	情報	120	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	商業	130	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	総合的な探求（学習）の時間	140	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	図書	150	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	視聴覚・放送	160	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	特活研	170	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	教育相談	180	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	高文連	190	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教科等	06	緑	高連研	200	3			S1	1		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	企画委員会	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	予算委員会	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	人権教育推進委員会	030	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	体力向上委員会	040	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	教育課程委員会	050	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	入学者選抜委員会	060	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	学校保健委員会	070	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	学校衛生委員会	080	3			S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	教職員倫理確立委員会	090	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	校内情報化推進委員会	100	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	セクハラ・パワハラ防止委員会	110	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	道德教育推進委員会	120	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	在り方生き方教育推進委員会	130	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	学校評価運営委員会	140	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	業者選定委員会	150	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	いじめ問題対策委員会	160	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	校内支援委員会	170	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	教務部渉外係	180	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	教務部広報係	190	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	給食委員会	200	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	調査書委員会	210	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	教科書選定委員会	220	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	校務分掌委員会	230	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	委員会等	07	白	マタニティハラスメント防止委員会	240	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学年	08	赤	1学年	010	3			S1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学年	08	赤	2 学年	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学年	08	赤	3 学年	030	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学年	08	赤	4 学年	040	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	奨学金	09	青	埼玉県高等学校奨学金	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	奨学金	09	青	その他の奨学金	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育課程外	10	黄	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育課程外	10	黄	中・高連絡	020	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育課程外	10	黄	生活体験発表大会	030	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	教育課程外	10	黄	その他	040	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	学校間ネットワーク	11	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	2		
定時制職員室	定時制教務	15	赤	一般	12	白	一般	010	1			S1	2		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	総記	01	赤	例規	010	5		価	S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	総記	01	赤	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	例規	010	5		価	S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	通知・報告・回答	020	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	懲戒報告	030	11					T-1	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	事故報告（重要）	040	11					T-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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									
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	事故報告	050	5				T-1	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	生徒指導記録	060	5	価		S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生活指導	02	青	地区生徒指導委員会	070	1			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	交通安全指導	03	黄	通知・報告・回答	010	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	交通安全指導	03	黄	運転免許受験許可願	020	5	価		S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	交通安全指導	03	黄	交通安全指導	030	5	価		S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒及び学校安全管理	04	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒会	05	白	通知	010	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒会	05	白	会則	020	11			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒会	05	白	金銭出納簿	030	5			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒会	05	白	予算差引簿	040	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒会	05	白	証拠書	050	5			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	生徒会	05	白	生徒会文書	060	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	通知	010	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	高体連	020	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	野球	030	3			S1	3	
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	バスケットボール	040	3			S1	3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	テニス	050	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	軽音楽	060	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	バドミントン	070	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	ぶんか	080	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	サッカー	090	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	部活動	06	赤	その他	100	3			S1	3		
定時制職員室	定時制生徒指導	16	黄	一般	07	青	一般	010	1			S1	3		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	総記	01	黄	例規	010	5		価	S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	総記	01	黄	通知・報告・回答	020	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進路指導	02	緑	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進路指導	02	緑	進路指導計画	020	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進路指導	02	緑	進路指導資料	030	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進路指導	02	緑	調査書	040	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進学指導	03	白	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進学指導	03	白	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進学指導	03	白	推薦入学	030	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進学指導	03	白	合格者名簿	040	3			S1	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	進学指導	03	白	卒業生進路の記録	050	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	通知・報告・回答	010	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	諸テスト・検査・成績	020	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	推薦依頼状	030	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	就職受験申込書	040	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	推薦者名簿	050	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	内定者名簿	060	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	就職指導	04	赤	卒業生進路の記録	070	3			S1	4		
定時制職員室	定時制進路指導	17	白	一般	05	青	一般	010	1			S1	4		
保健室	定時制保健	18	白	総記	01	黄	例規	010	5		価	H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	総記	01	黄	通知・報告・回答	020	3			H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	総記	01	黄	学校医等執務記録簿	030	5			H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	総記	01	黄	歴史的緊急事態文書	040	11	歴		H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	健康管理	02	緑	通知・報告・回答	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	健康管理	02	緑	学校保健年間計画	020	3			H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	健康管理	02	緑	生徒健康診断票及び歯の検査票	030	5			H1	3		
保健室	定時制保健	18	白	健康管理	02	緑	生徒健康診断関係	040	5			H1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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		
保健室	定時制保健	18 白	健康管理	02 緑	生徒健康指導	050	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	健康管理	02 緑	学校感染症関係	060	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	職員健康診断	03 白	通知・報告・回答	010	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	職員健康診断	03 白	職員健康診断票	020	5			H1	3			
保健室	定時制保健	18 白	職員健康診断	03 白	職員定期検診	030	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	職員健康診断	03 白	労働安全衛生関係	040	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	環境管理	04 赤	通知・報告・回答	010	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	環境管理	04 赤	学校環境衛生	020	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	環境管理	04 赤	学校安全点検表	030	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	日本スポーツ振興センター	05 青	例規	010	5		価	H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	日本スポーツ振興センター	05 青	通知・報告・回答	020	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	日本スポーツ振興センター	05 青	給付契約	030	10			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	日本スポーツ振興センター	05 青	災害報告	040	10			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	日本スポーツ振興センター	05 青	医療費等給付	050	10			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	安全振興会	06 黄	通知・報告・回答	010	3			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	安全振興会	06 黄	給付契約	020	10			H1	1			
保健室	定時制保健	18 白	安全振興会	06 黄	医療費等給付	030	10			H1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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										
保健室	定時制保健	18	白	一般	07	緑	研修・会議	010	3			H1	1		
保健室	定時制保健	18	白	一般	07	緑	一般	020	1			H1	1		
事務室	定時制団体	19	青	総記	01	白	通知・報告・回答	010	1			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	総記	01	白	入会金等納入書	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	総記	01	白	会費減免申請	030	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	通知	010	1			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	高P連賠償責任補償制度	020	1			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	理事会・総会・資料	030	1			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	金銭出納簿	040	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	証拠書	050	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	寄付受入	060	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会	02	赤	通帳	070	5					T-3	
事務室	定時制団体	19	青	後援会特別会計	03	青	金銭出納簿	010	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会特別会計	03	青	証拠書	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	後援会特別会計	03	青	通帳	030	5					T-3	
事務室	定時制団体	19	青	給食	04	黄	金銭出納簿	010	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	給食	04	黄	予算差引簿	020	3			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D00	越ヶ谷高等学校	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	定時制団体	19	青	給食	04	黄	証拠書	030	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	給食	04	黄	通帳	040	5					T-3	
事務室	定時制団体	19	青	学年積立金	05	緑	1 学年	010	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	学年積立金	05	緑	2 学年	020	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	学年積立金	05	緑	3 学年	030	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	学年積立金	05	緑	4 学年	040	5			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	学年積立金	05	緑	通帳	050	5					T-3	
事務室	定時制団体	19	青	一般	06	白	一般	010	1			9	2		
事務室	定時制団体	19	青	定・通振興会	07	赤	証拠書	010	5			9	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		歳入公金振替	019	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	5						
	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		執行伺い	030	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						

