

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	校長	010	1未			1	1		
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	教頭	020	1未			6	1		
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	事務長	030	1未			1	1		
庶務担当	懸案	01	白	事務関係等	01	白	その他	040	1未			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	例規	010	11		常	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校沿革誌	020	11	歴	常			H2	
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学則	030	11	歴	常			H2	
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	校内諸規則	040	11		常	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校要覧	050	5	歴	常	1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	定期監査	060	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	会計実地検査	070	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	自己検査	080	5			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	管理訪問・行政監察	090	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	公印管理	100	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校評価（システム）	110	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	学校評議員、学校評価懇話会	120	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	専決規定	130	3		常	1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	環境マネジメントシステム	140	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	150	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	新型コロナウイルス対応	160	11	歴		1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	県費外諸費関係	170	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	総記	01	赤	その他	180	1			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継ぎ)台帳	020	11			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	030	11			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄	060	10			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関 連	03	黄	通知・報告・回答	010	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関 連	03	黄	県庁 L A N ・ 業 務 シ ス テ ム	020	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関 連	03	黄	総務事務システム	030	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関 連	03	黄	情報管理	040	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関 連	03	黄	情報機器	050	3			1	1		
庶務担当	庶務	02	赤	I T 関 連	03	黄	その他	060	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	校長会	010	1					
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	教頭・副校長会	020	1					
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	事務長会	030	1					
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	事務職員会	040	1					
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	越谷市関係会議	050	1					
庶務担当	庶務	02	赤	会議	04	緑	その他	060	1					
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	学校基本調査	010	5					
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	学校教育調査	020	5					
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	地方教育費調査	030	3					
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	児童生徒の統計調査	040	3					
庶務担当	庶務	02	赤	調査・統計	05	白	その他	050	3					
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動 1	010	11					退学・除籍
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動 2	020	3					入学、転入学等
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	生徒異動簿	030	3					県立学校人事提出
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	在学保証書	040	3		常		H8	
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	誓約書	050	3		常		H8	
庶務担当	庶務	02	赤	生徒異動	06	赤	その他	060	3				H8	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
庶務担当	庶務	02 赤	卒業生等の記録	07 青	卒業証書授与台帳	010	11					H2		
庶務担当	庶務	02 赤	卒業生等の記録	07 青	指導要録 1	020	11					H6	学籍に関する記録	
庶務担当	庶務	02 赤	卒業生等の記録	07 青	指導要録 2	030	5					H6	指導に関する記録	
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	学割証	010	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	身分証明書発行台帳	020	1		価		2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	諸証明書発行台帳 1	030	1				2	1		在校生
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	諸証明書発行台帳 2	040	5				2	1		卒業生
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	住所・氏名変更届	050	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	通学証明書	060	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	諸証明	08 黄	その他	070	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	一般	09 緑	書籍等申込	010	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	一般	09 緑	記者発表・県立学校ニュース	020	1				2	1		
庶務担当	庶務	02 赤	一般	09 緑	その他	030	1未				2	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	人事に関する例規	010	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	服務に関する例規	020	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	給与に関する例規	030	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03 白	総記	01 白	旅費に関する例規	040	11		常		3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	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	キャピ ネット 以 外
庶務担当	職員	03	白	総記	01	白	労働基準関係	050	11		常		3	1		
庶務担当	職員	03	白	総記	01	白	事務引継書	060	3						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	人事 通知・報告・回答	010	3				3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	旧職員履歴カード	020	11						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	履歴書（カード）	030	11						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	旧職員名簿	040	11						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	人事異動通知書	050	5						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	人事に関する具申書	060	5						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	職員名簿	070	5							
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	賞罰・叙位・叙勲	080	10				5	3		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	兼務承認・解任申請書	090	3						H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	校務分掌	100	3				3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	職員証発行台帳	110	5				3	1	H2	
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	免許状・免許教科外許可申請	120	1				3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	教員免許更新	130	3				3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	教職員評価システム	140	5				3	1		
庶務担当	職員	03	白	人事	02	赤	A L T	150	5				3	1		事務関係

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
庶務担当	職員	03 白	人事	02 赤	再任用職員	160	5			3	1		
庶務担当	職員	03 白	人事	02 赤	会計年度任用職員	170	5			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	サービス 通知・報告・回答	010	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	職員の事故・死亡報告 1	020	11					H2	特に重要なもの
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	職員の事故・死亡報告 2	030	5					H2	
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	出勤簿	040	5			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	着任届・赴任延期願・宣誓書	050	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	休暇届等	060	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	休暇願等	070	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	病気休暇諸報告	080	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	産前産後休暇諸報告	090	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	育児休業	100	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	退職・復職	110	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	職務専念義務免除願	120	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	研修承認願	130	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	海外旅行(研修)承認届	140	3			3	1		
庶務担当	職員	03 白	サービス	03 青	出張承認願・出張届	150	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	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	キャピ ネット 以 外
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	勤務時間の割振り	160	3							
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	兼職（兼業）承認（許可）願	170	3							
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	専従許可書	180	3							
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	職員動静表	190	1							
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	旧姓使用簿	200	5		常					
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	自宅勤務申請書兼報告書	210	3							
庶務担当	職員	03	白	サービス	03	青	時差出勤に係る勤務時間の申出書兼取消簿	220	3							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与 通知・報告・回答	010	3							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	昇給・昇格発令通知	020	10					H2		調書・一覧
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与諸調査	030	5							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与諸報告	040	5							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	年末調整	050	5							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	給与支払簿	060	5							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	源泉徴収票	070	10							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	所得税源泉徴収簿	080	10							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	住民税	090	5							
庶務担当	職員	03	白	給与	04	黄	厚生年金保険	100	5							

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号									
庶務担当	職員	03 白	給与	04 黄	雇用保険・労災保険	110	5			3	2		
庶務担当	職員	03 白	給与	04 黄	退職手当	120	5			3	2		
庶務担当	職員	03 白	給与	04 黄	会計年度任用職員報酬等管理システム	130	5			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅費 通知・報告・回答	010	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅行命令簿・復命書	020	3					H3	
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	自家用自動車登録申請書	030	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	会計年度任用職員費用弁償	040	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅費諸調査	050	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	旅費	05 緑	旅費システム	060	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	研修	06 白	行政職員等研修	010	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	研修	06 白	その他	020	3			3	2		
庶務担当	職員	03 白	一般	07 赤	一般	010	1			3	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	総記	01 青	福利に関する例規	010	11		常	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	総記	01 青	共済組合・互助会例規	020	11		常	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	公務・通勤災害	02 黄	通知・報告・回答	010	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	公務・通勤災害	02 黄	公務災害・通勤災害	020	11			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04 青	共済組合互助会	03 緑	通知・報告・回答	010	3			2	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 番号	ネット 以外		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	長期給付	020	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	短期給付	030	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	貸付	040	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	財形貯蓄	050	3		常	2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	団体生命保険	060	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	共済組合互助会	03	緑	団体傷害保険等	070	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	厚生事業	04	白	通知・報告・回答	010	3			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	厚生事業	04	白	教職員住宅	020	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	厚生事業	04	白	人間ドック	030	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	厚生事業	04	白	各種厚生事業	040	1			2	2		
庶務担当	福利・厚生	04	青	一般	05	赤	一般	010	1			2	2		
庶務担当	会計	05	青	総記	01	青	会計に関する例規	010	11		常	1	2		
庶務担当	会計	05	青	総記	01	青	資金前渡担当者等変更届	020	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	総記	01	青	財務会計システム	030	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	予算 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	予算増額申請書	020	5			1	2		
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	予算令達書	030	5			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
庶務担当	会計	05	青	予算	02	黄	所要額把握調書	040	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料・入学料納入書	020	5			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替納付届(1年)	030	3					H4	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替納付届(2年)	040	3					H4	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替納付届(3年)	050	3					H4	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替生徒マスター登録報告	060	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替条件登録票	070	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替生徒明細表	080	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料生徒別登録内容チェックリスト	090	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料条件登録内容チェックリスト	100	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料口座振替金額特例報告書	110	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等督促状発行台帳	120	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等日計表	130	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料還付該当者リスト	140	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料現金収納報告書	150	3			1	2		
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等減免申請書	160	3			1	2	H4	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料等口座振替未済者一覧表	170	3				H4	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	授業料・入学料債権管理簿	180	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金 通知・報告・回答	190	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金（4月分）	200	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金（7月分）	210	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	高等学校等就学支援金 公金振替	220	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	奨学のための給付金	230	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	高等学校学び直し支援金	240	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	授業料・入学料	03	緑	生徒異動報告書	250	3			1	2	財務課宛
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	歳入 通知・報告・回答	010	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	債権管理簿	020	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	歳入予算差引簿	030	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	調定伺い兼通知伺い	040	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	払込書兼領収書	050	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	収入済通知書	060	3			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	証紙収入	070	5			1	2	
庶務担当	会計	05	青	歳入	04	白	現金出納簿	080	5			1	2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
										キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
庶務担当	会計	05 青	歳入	04 白	収入支出（修正）計画書	090	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳入	04 白	返納通知書兼領収書	100	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	歳出 通知・報告・回答	010	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 1 公有財産	020	11			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 2 工事	030	10			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 3 委託	040	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 4 電気契約関係	050	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	契約書 5 その他	060	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	支出負担行為決議書	070	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	支出命令書（兼命令書含）	080	5					H1	
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	歳出予算差引簿	090	3					H3	
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	課所別科目別調書	100	3					H3	
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	債権者登録	110	1			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	購入見積依頼書	120	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	共同購入	130	5			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳出	05 赤	建設情報資料	140	1			1	2		
庶務担当	会計	05 青	決算	06 青	通知・報告・回答	010	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
庶務担当	会計	05 青	決算	06 青	歳入歳出決算調書（財務課）	020	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	決算	06 青	歳入歳出決算調書（指導課）	030	3			1	2		
庶務担当	会計	05 青	歳入歳出外現金	07 黄	歳入歳出外現金	010	5					H3	
庶務担当	会計	05 青	一般	08 緑	一般	010	1			1	2		
庶務担当	財産管理	06 白	総記	01 白	財産に関する例規	010	5		常	5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	総記	01 白	補助事業に関する例規	020	5		常	5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	総記	01 白	施設台帳作成提要	030	5		常	5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	総記	01 白	物品管理に関する例規	040	5		常	5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	総記	01 白	事故報告書	050	11			5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公有財産 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公立学校施設台帳	020	5					H1	
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公有財産台帳（公有財産システム）	030	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公有財産取得処分	040	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	登記嘱託書	050	11			4	1		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	公有財産管理簿	060	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	体育施設開放	070	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06 白	公有財産	02 赤	施設・設備使用許可	080	3			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	電気保安	090	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	施設実態調査	100	5			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	行政財産使用許可	110	3					H1	
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	土地の一時使用	120	11		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	ビル管理法	130	5			4	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	台風・降雪関係	140	3						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	維持修繕要望等	150	3						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	食堂日誌・自販機数量報告	160	5						
庶務担当	財産管理	06	白	公有財産	02	赤	公募自動販売機	170	5		価				
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	補助事業 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校普通科家庭科等設備台帳	020	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校理科教育等設備台帳	030	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	補助事業	03	青	高等学校教育近代化設備等台帳	040	11			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品管理 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	備品出納簿	020	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品管理システム	030	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	重要物品出納簿	040	3			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キャピ ット ネット 番号	キャピ ット ネット 以外	引 き 出 し 番 号											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色												
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	消耗品管理簿	050	3			4	2		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	消耗品出納簿	060	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	拾得等物品出納簿	070	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品供用簿	080	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	被服貸与簿	090	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品取得処分	100	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	物品保管転換簿	110	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	不用薬品	120	5						
庶務担当	財産管理	06	白	物品管理	04	黄	コピー機関係	130	3						
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	保守委託 通知・報告・回答	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	学校警備委託	020	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	消防設備保守点検委託	030	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	一般廃棄物処理業務委託	040	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	産業廃棄物管理票	050	5			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	樹木・芝生保守委託	060	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	保守委託	05	緑	その他の保守委託	070	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	消防施設・設備	010	11			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個 別 フォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	消防用設備等点検結果報告書	020	3		価	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	防火・防災	030	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	防災諸調査	040	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	職員参集支援システム	050	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	防災	06	白	避難所関係	060	5		常	5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	公害対策	07	赤	排水・騒音・ばい煙	010	3			5	1		
庶務担当	財産管理	06	白	一般	08	青	一般	010	1			5	1		
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	教務に係る例規	010	5		価	6	1		
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	学校日誌	020	5					H8	
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	職員会議録	030	3					H8	
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	校内LAN	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	総記	01	黄	教育情報セキュリティ	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	教務に関する通知	010	3			6	1		生徒異動の通知
庶務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	報告・回答を要する通知	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録 学籍に関する表簿	030	11					H6	
庶務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録 指導に関する表簿	040	5					H6	
庶務担当	教務	07	黄	教務	02	緑	生徒指導要録抄本	050	1未		価			H6	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教科書	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教科用図書配当表	070	5			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	出席簿	080	5					H7	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績会議録	090	3					H8	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績考査に関する表簿	100	5					H6	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	表彰に関する表簿	110	3					H8	
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	A L T	120	1			6	1		教務関係
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	彩の国教育週間	130	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	成績証明書	140	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	キャリア教育	150	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	道徳教育	160	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	アクティブラーニング	170	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	ICT	180	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	教育職員研修	190	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	新型コロナウイルス関連	200	11	歴		6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教務	02 緑	その他	210	3			6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	通知・報告・回答	010	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	020	5				6	1		教育委員会に届けたもの
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	教育課程表	030	5				6	1		年度途中に使用したもの
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間行事予定表	040	1未		価		6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	年間指導計画表	050	5				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	日課表	060	5				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	校外学習	070	3				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	教育指導計画	03 白	学級担任・教科時間割	080	3				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	通知・報告・回答	010	3				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学願書綴	020	5						H2	
庶務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	募集要項・学校案内	030	3				6	1		
庶務担当	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						H2	
庶務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学者選抜会議録	050	3						H2	
庶務担当	教務	07 黄	入学者選抜	04 赤	入学者選抜関係資料	060	3						H2	
庶務担当	教務	07 黄	学校行事	05 青	入学式	010	3				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	学校行事	05 青	卒業式	020	3				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	学校行事	05 青	入学許可候補者説明会	030	3				6	1		
庶務担当	教務	07 黄	学校行事	05 青	文化祭	040	3				6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	体育祭	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	修学旅行	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	遠足	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	集団宿泊研修	080	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	70万人体験活動	090	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学校行事	05	青	その他	100	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	国語	010	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	地歴・公民	020	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	数学	030	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	理科	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	保健体育	050	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	美術	060	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	音楽	070	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	書道	080	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	英語・外国語	090	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	家庭	100	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	情報	110	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	人権教育	120	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	視聴覚教育	130	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	図書館教育	140	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	在り方生き方教育	150	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	総合的な探求の時間	160	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	教科等	06	黄	その他	170	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	企画委員会	010	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教育課程委員会	020	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	予算委員会	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	学校保健委員会	040	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教育相談・特別支援委員会	050	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	人権教育推進委員会	060	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	体力向上推進委員会	070	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	教職員倫理確立委員会	080	3			6	1		セクハラ・パワハラ
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	衛生委員会	090	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	委員会等	07	緑	その他	100	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	学年	08	白	1学年	010	3			6	1		



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
庶務担当	教務	07	黄	一般	11	黄	埼玉高P連 東部地区役員	030	3			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	一般	11	黄	高等学校安全互助会	040	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	一般	11	黄	同窓会	050	1			6	1		
庶務担当	教務	07	黄	一般	11	黄	その他	060	1未			6	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	総記	01	緑	生徒指導に関する例規	010	11		価	7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	通知・報告・回答	010	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	生徒事故報告	020	11						
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	懲戒報告書	030	11					H6	
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	生徒指導記録	040	3		価			H6	
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	地区生徒指導委員会等	050	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	制服販売関係	060	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	教育相談・スクールカウンセラー	070	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	旅行許可願・届	080	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	アルバイト許可願・届	090	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生活指導	02	白	その他	100	1未			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	通知・回答・報告	010	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	自転車使用許可名簿	020	3		価	7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
庶務担当	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許受験許可願	030	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	免許取得許可者一覧表	040	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	運転免許証学校預り一覧	050	3		価		7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	交通安全指導	03	赤	交通安全指導	060	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	会則	010	11				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会 通知・報告	020	1						H9	
庶務担当	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	金銭出納簿	030	3						H9	
庶務担当	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	予算差引簿	040	3						H9	
庶務担当	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	証拠書類	050	5						H9	
庶務担当	生徒指導	08	緑	生徒会	04	青	生徒会文書	060	3						H9	
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	部活動 部活動計画	010	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	大会通知等	020	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	全国高校総体	030	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	全国高校総合文化祭	040	1				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	部活動一般	050	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	テニス部	060	3				7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バスケットボール部	070	3				7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	卓球部	080	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ソフトボール部	090	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	剣道部	100	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	陸上競技部	110	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	野球部	120	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	チアダンス部	130	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	サッカー部	140	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バドミントン部	150	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	バレーボール部	160	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ハンドボール部	170	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	ラグビー部	180	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	JRC部	190	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	美術部	200	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	吹奏楽部	210	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	放送部	220	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	写真部	230	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	書道部	240	3			7	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
	分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号										
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	軽音楽部	250	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	演劇部	260	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	アニメーション研究部	270	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	新聞部	280	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	調理部	290	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	インターアクト部	300	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	科学部	310	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	茶道部	320	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	囲碁・将棋同好会	330	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	文藝同好会	340	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	その他	350	1未			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	各部会計証拠書類	360	5			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	部活動 合宿等	370	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	部活動	05	黄	会費	380	3			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	一般	06	緑	一般	010	1			7	1		
庶務担当	生徒指導	08	緑	一般	06	緑	その他	020	1未			7	1		
庶務担当	進路指導	09	白	総記	01	白	進路指導に関する例規	010	11		価	8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	通知・報告・回答	010	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導計画	020	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導資料・進路の手引き	030	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路指導資料・個人調査表	040	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	進路調査資料	050	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進路指導	02 赤	調査書	060	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	推薦入試	010	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	合格者名簿	020	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	進学指導	03 青	卒業生進路の記録	030	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	通知・報告・回答	010	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	求人受付簿	020	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	推薦依頼状	030	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	就職受験申込書	040	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	推薦者名簿	050	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	内定者名簿	060	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	就職指導	04 黄	卒業生進路記録	070	3			8	1			
庶務担当	進路指導	09 白	一般	05 緑	埼玉高進研	010	1			8	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
庶務担当	進路指導	09	白	一般	05	緑	その他	020	1未			8	1		
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	保健に関する例規	010	5	価		9	1		
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	日本スポーツ振興センターに関する例規	020	5	価		9	1		
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	安全振興会に関する例規	030	5	価		9	1		
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	学校医等執務記録簿	040	5					H9	
庶務担当	保健	10	白	総記	01	白	健康管理医執務記録等	050	5						
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	学校保健安全計画	020	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	生徒健康診断票	030	5					H9	
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	身体測定	040	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	生徒健康診断	050	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	感染症報告	060	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	健康管理	02	赤	新型コロナウイルス感染拡大防止対応	070	11	歴					
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	通知・報告・回答	010	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	保健だより	020	3					H9	
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	生徒保健委員会	030	3			9	1		
庶務担当	保健	10	白	保健指導	03	青	健康調査等	040	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
庶務担当	保健	10 白	職員健康診断	04 黄	通知・報告・回答	010	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	職員健康診断	04 黄	職員健康診断票	020	5			9	1			
庶務担当	保健	10 白	職員健康診断	04 黄	職員健康診断	030	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	環境管理	05 緑	通知・報告・回答	010	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	環境管理	05 緑	学校環境衛生	020	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	環境管理	05 緑	清掃計画	030	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	環境管理	05 緑	緑化計画	040	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	環境管理	05 緑	安全点検	050	3					H10		
庶務担当	保健	10 白	環境管理	05 緑	防災マニュアル	060	3					H10		
庶務担当	保健	10 白	日本スポーツ振興センター	06 白	通知・報告・回答	010	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	日本スポーツ振興センター	06 白	給付契約	020	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	日本スポーツ振興センター	06 白	災害報告	030	11			9	1			
庶務担当	保健	10 白	日本スポーツ振興センター	06 白	医療費等給付	040	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	日本スポーツ振興センター	06 白	給付金支払通知書	050	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	安全振興会	07 赤	通知・報告・回答	010	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	安全振興会	07 赤	給付契約	020	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	安全振興会	07 赤	医療費支払通知書	030	3			9	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
68D02	越谷南高等学校	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外										
庶務担当	保健	10 白	安全振興会	07 赤	普通見舞金等請求書	040	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		特別見舞金請求書も含む
庶務担当	保健	10 白	安全振興会	07 赤	見舞金等給付通知書	050	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	養護教諭会	08 青	通知・報告・回答	010	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	養護教諭会	08 青	保健会調査	020	3			9	1			
庶務担当	保健	10 白	一般	09 黄	献血	010	1			9	1			
庶務担当	保健	10 白	一般	09 黄	一般	020	1未			9	1			
庶務担当	団体	11 緑	団体	01 緑	団体会計 通知・報告・回答	010	3			5	1			
庶務担当	団体	11 緑	団体	01 緑	PTA支出命令書	020	5			5	1			
庶務担当	団体	11 緑	団体	01 緑	後援会支出命令書	030	5			5	1			
	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							

