

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 校長 | 10 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 教頭 | 20 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | 事務長 | 30 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 懸案 | | 1 白 | 事務関係 等 | | 1 白 | その他 | 40 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校沿革誌 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学則 | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 校内諸規則 | 40 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校要覧 | 50 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 定期監査 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 会計実地検査 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 管理訪問・行政監察 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 公印管理 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校評価(システム) | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 学校評議員、学校評価懇話会 | 110 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 専決規定 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | 環境マネジメントシステム | 130 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 総記 | | 1 赤 | その他 | 140 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | 文書保存(引継ぎ)台帳 | 20 | 10 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | ファイル基準表 | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | 情報公開・個人情報 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | 特殊郵便物收受簿 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | 文書使送票 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 文書 | | 2 青 | 文書廃棄 | 70 | 10 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | IT関連 | | 3 黄 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | IT関連 | | 3 黄 | 県庁LAN・業務システム | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | IT関連 | | 3 黄 | 総務事務システム | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | IT関連 | | 3 黄 | 情報管理 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | IT関連 | | 3 黄 | 情報機器 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | IT関連 | | 3 黄 | その他 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 会議 | | 4 緑 | 校長会 | 10 | 1 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 会議 | 4 | 緑 | 教頭・副校長会 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 会議 | 4 | 緑 | 事務長会 | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 会議 | 4 | 緑 | 事務職員会 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 会議 | 4 | 緑 | 越谷市関係会議 | 50 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 会議 | 4 | 緑 | その他 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 調査・統 計 | 5 | 白 | 学校基本調査 | 10 | 5 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 調査・統 計 | 5 | 白 | 学校教育調査 | 20 | 5 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 調査・統 計 | 5 | 白 | 地方教育費調査 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 調査・統 計 | 5 | 白 | 児童生徒の統計調査 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 調査・統 計 | 5 | 白 | その他 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 生徒異動 | 6 | 赤 | 生徒異動 1 | 10 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 生徒異動 | 6 | 赤 | 生徒異動 2 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 生徒異動 | 6 | 赤 | 生徒異動簿 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 生徒異動 | 6 | 赤 | 在学保証書 | 40 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 生徒異動 | 6 | 赤 | 誓約書 | 50 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 卒業生等 の記録 | 7 | 青 | 卒業証書授与台帳 | 10 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 卒業生等 の記録 | 7 | 青 | 指導要録 1 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 卒業生等 の記録 | 7 | 青 | 指導要録 2 | 30 | 5 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 諸証明 | 8 | 黄 | 学割証 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 諸証明 | 8 | 黄 | 身分証明書発行台帳 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 諸証明 | 8 | 黄 | 諸証明書発行台帳 1 | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 諸証明 | 8 | 黄 | 諸証明書発行台帳 2 | 40 | 5 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 諸証明 | 8 | 黄 | 住所・氏名変更届 | 50 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 諸証明 | 8 | 黄 | 通学証明書 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 一般 | 9 | 緑 | 開催通知 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 一般 | 9 | 緑 | 各種申込 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 一般 | 9 | 緑 | 記者発表・県立学校ニュース | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 庶務 | | 2 赤 | 一般 | 9 | 緑 | その他 | 40 | 1未 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 総記 | | 1 白 | 人事に関する例規 | 10 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 総記 | | 1 白 | サービスに関する例規 | 20 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 総記 | | 1 白 | 給与に関する例規 | 30 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 総記 | | 1 白 | 旅費に関する例規 | 40 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 総記 | | 1 白 | 労働基準関係 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 総記 | | 1 白 | 事務引継書 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 人事 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 旧職員履歴カード | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 履歴書(カード) | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 旧職員名簿 | 40 | 11 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 人事異動通知書 | 50 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 人事に関する具申書 | 60 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 職員名簿 | 70 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 職員調査表 | 80 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 賞罰・叙位・叙勲 | 90 | 10 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 兼務承認・解任申請書 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 校務分掌 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 事務分掌 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 職員証発行台帳 | 130 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 免許状・免許教科外許可申請 | 140 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | ALT | 150 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 教員免許更新 1 | 160 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 教員免許更新 2 | 170 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 教職員評価システム | 180 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 再任用 | 190 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 非常勤職員 | 200 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | 人事 | | 2 赤 | 臨時職員 | 210 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | サービス 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 職員の事故・死亡報告 1 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 職員の事故・死亡報告 2 | 30 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 出勤簿 | 40 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 着任届・赴任延期願・宣誓書 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 休暇届等 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 休暇願 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 病気休暇諸報告 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3 青 | サービス | | 3 青 | 産前産後休暇諸報告 | 90 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ番 号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 育児休業 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 休職・復職 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 職務専念義務免除願 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 研修承認願 | 130 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 海外旅行(研修)承認届 | 140 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 出張承認願・出張届 | 150 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 勤務時間の割振り | 160 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 兼職(兼業)承認(許可)願 | 170 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 専従許可書 | 180 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 服務諸調査 | 190 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 職員動静表 | 200 | 1 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 服務 | | 3青 | 旧姓使用簿 | 210 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 給与 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 昇給・昇格発令通知 | 20 | 10 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 勤務状況報告書 | 30 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 給与諸調査 | 40 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 電算諸報告 | 50 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 年末調整 | 60 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 給与支払簿 | 70 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 源泉徴収票 | 80 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 所得税源泉徴収簿 | 90 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 住民税 | 100 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 社会保険 | 110 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 退職手当 | 120 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 給与 | | 4黄 | 非常勤職員等報酬 | 130 | 5 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 旅費 | | 5緑 | 旅費 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 旅費 | | 5緑 | 旅行命令簿・復命書 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 旅費 | | 5緑 | 自家用自動車登録申請書 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 旅費 | | 5緑 | 非常勤職員費用弁償 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 旅費 | | 5緑 | 旅費諸調査 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 旅費 | | 5緑 | 旅費システム | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 研修 | | 6白 | 教育職員研修 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 研修 | | 6白 | 行政職員等研修 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 研修 | | 6白 | 講習会等 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 職員 | | 3青 | 一般 | | 7赤 | 一般 | 10 | 1未 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 総記 | | 1 青 | 福利に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 総記 | | 1 青 | 共済組合・互助会例規 | 20 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 公務・通勤災害 | | 2 黄 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 公務・通勤災害 | | 2 黄 | 公務災害 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 公務・通勤災害 | | 2 黄 | 通勤災害 | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 長期給付 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 短期給付 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 所属所別組合員一覧表 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 貸付 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 財形貯蓄 | 60 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 団体生命保険 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 共済組合 互助会 | | 3 緑 | 団体傷害保険等 | 80 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | | 4 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | | 4 白 | 教職員住宅 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | | 4 白 | 人間ドック | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 厚生事業 | | 4 白 | 各種厚生事業 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 福利・厚生 | | 4 黄 | 一般 | | 5 赤 | 一般 | 10 | 1 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ番 号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-----------------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 総記 | 1 | 青 | 会計に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 総記 | 1 | 青 | 資金前渡担当等変更届 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 総記 | 1 | 青 | 財務会計システム | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 | 黄 | 予算 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 | 黄 | 予算要求調書 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 予算 | 2 | 黄 | 予算令達書 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料等 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料・入学料納入書 | 20 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替納付届(1年) | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替納付届(2年) | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替納付届(3年) | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替生徒マスター登録報 告 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替条件登録票 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替生徒明細表 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料生徒別登録内容チェックリスト | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料条件登録内容チェックリスト | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料口座振替金額特例報告書 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料等督促状発行台帳 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料等日計表 | 130 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料還付該当者リスト | 140 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 | 緑 | 授業料現金収納報告書 | 150 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ番 号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|----------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 緑 | | 授業料減免申請書 | 160 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 緑 | | 授業料等口座振替未済者一覧表 | 170 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 緑 | | 授業料・入学料債権管理簿 | 180 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 緑 | | 高等学校等就学支援金 | 190 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 授業料・ 入学料 | 3 緑 | | 奨学のための給付金 | 200 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 歳入 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 債権管理簿 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 歳入予算差引簿 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 調定伺い兼通知伺い | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 払込書兼領収書 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 収入済通知書 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 証紙収入 | 70 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 現金出納簿 | 80 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 収入支出(修正)計画書 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入 | 4 白 | | 返納通知書兼領収書 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 歳出 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 契約書 1 公有財産 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 契約書 2 工事 | 30 | 10 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 契約書3 委託 | 40 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 契約書4 その他 | 50 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 支出負担行為決議書 | 60 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 支出命令書(兼命令書含) | 70 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 歳出予算差引簿 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 事業別科目別執行状況表 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 債権者登録 | 100 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 見積購入依頼書 | 110 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 共同購入 | 120 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | 建設情報資料 | 130 | 1 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳出 | 5 赤 | | PTA・後援会 | 140 | 3 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 決算 | 6 青 | | 歳入歳出決算調書 | 10 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|------------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 歳入歳出 外現金 | 7 | 黄 | 歳入歳出外現金 | 10 | 5 | | |
| 庶務担当 | 会計 | | 5 緑 | 一般 | 8 | 緑 | 一般 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 | 白 | 財産に関する例規 | 10 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 | 白 | 補助事業に関する例規 | 20 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 | 白 | 施設台帳作成提要 | 30 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 | 白 | 物品管理に関する例規 | 40 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 総記 | 1 | 白 | 事故報告書 | 50 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 公有財産 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 公立学校施設台帳 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 公有財産台帳(公有財産システム) | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 公有財産取得処分 | 40 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 登記嘱託書 | 50 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | ボイラー等設置許可書 | 60 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 借用地 | 70 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 公有財産管理簿 | 80 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 体育施設開放 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 施設・設備使用許可 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 電気保安 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 施設実態調査 | 120 | 5 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 行政財産使用許可 | 130 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | レイクタウン事業 | 140 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | 土地の一時使用 | 150 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公有財産 | 2 | 赤 | ビル管理法 | 160 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 | 青 | 補助事業 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 | 青 | 高等学校普通科家庭科等設備台帳 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 | 青 | 高等学校理科教育等設備台帳 | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 補助事業 | 3 | 青 | 高等学校教育近代化設備等台帳 | 40 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 物品管理 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 備品出納簿 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 図書出納簿 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 重要物品出納簿 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 重要物品カード | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 消耗品管理簿 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 消耗品出納簿 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 | 黄 | 拾得等物品出納簿 | 80 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-----------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 黄 | | 物品供用簿 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 黄 | | 被服貸与簿 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 黄 | | 物品取得処分 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 物品管理 | 4 黄 | | 物品保管転換簿 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | 保安委託 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | 学校警備委託 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | 火災報知機・消火栓保守委託 | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | 廃棄物処理業務委託 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | 樹木・芝生保守委託 | 50 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | 汚水処理施設管理委託 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 保守委託 | 5 緑 | | その他の保守委託 | 70 | 1 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 防災 | 6 白 | | 消防施設・設備 | 10 | 11 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 防災 | 6 白 | | 消防施設点検記録 | 20 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 防災 | 6 白 | | 防火・防災 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 防災 | 6 白 | | 防災諸調査 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 公害対策 | 7 赤 | | 排水・騒音・ばい煙 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 財産管理 | | 6 白 | 一般 | 8 青 | | 一般 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 総記 | 1 黄 | | 教務に係る例規 | 10 | 5 | 価 | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 総記 | 1 黄 | | 学校日誌 | 20 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 総記 | 1 黄 | | 職員会議録 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 総記 | 1 黄 | | 校内LAN | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 総記 | 1 黄 | | 教育情報セキュリティ | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 教務に関する通知 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 報告・回答を要する通知 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 生徒指導要録 学籍に関する表簿 | 30 | 11 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 生徒指導要録 指導に関する表簿 | 40 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 生徒指導要録抄本 | 50 | 1未 | 価 | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 教科書 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 教科用図書配当表 | 70 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 出席簿 | 80 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 成績会議録 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 成績考査に関する表簿 | 100 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 表彰に関する表簿 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | ALT | 120 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 彩の国教育週間 | 130 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教務 | 2 緑 | | 成績証明書 | 140 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 教育課程表① | 20 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 教育課程表② | 30 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 年間行事予定表 | 40 | 1未 | 価 | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 年間指導計画表 | 50 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 日課表 | 60 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 校外学習 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育指導 計画 | 3 白 | | 学級担任・教科時間割 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 入学者選 抜 | 4 赤 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 入学者選 抜 | 4 赤 | | 入学願書綴 | 20 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 入学者選 抜 | 4 赤 | | 募集要項・学校案内 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 入学者選 抜 | 4 赤 | | 入学者の選抜に関する表簿 | 40 | 5 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 入学者選 抜 | 4 赤 | | 入学者選抜会議録 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 入学者選 抜 | 4 赤 | | 入学者選抜関係資料 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 入学式 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 卒業式 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 入学許可候補者説明会 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 文化祭 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 体育祭 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 修学旅行 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 遠足 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 集団宿泊研修 | 80 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォル ダ番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 70万人体験活動 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 林間学校等 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | 現場実習 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学校行事 | 5 青 | | その他 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 国語 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 地歴・公民 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 数学 | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 理科 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 保健体育 | 50 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 美術 | 60 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 音楽 | 70 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 書道 | 80 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 英語・外国語 | 90 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 家庭 | 100 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 情報 | 110 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 人権教育 | 120 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 視聴覚教育 | 130 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 図書館教育 | 140 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | 在り方生き方教育 | 150 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教科等 | 6 黄 | | その他 | 160 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 企画委員会 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 教育課程委員会 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 予算委員会 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 保健委員会 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 国際理解教育推進委員会 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 人権教育推進委員会 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 体力向上推進委員会 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 教職員倫理確立委員会 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | 衛生委員会 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 委員会等 | 7 緑 | | その他 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学年 | 8 白 | | 1学年 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学年 | 8 白 | | 2学年 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 学年 | 8 白 | | 3学年 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 奨学金 | 9 赤 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 奨学金 | 9 赤 | | 埼玉県高等学校奨学金 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 奨学金 | 9 赤 | | 日本学生支援機構奨学金 | 30 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-----------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 奨学金 | 9 | 赤 | その他 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 教育実習 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 開放講座 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 上級学校訪問 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 図書館 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 国際交流 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 特別活動 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | 学校視察 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 教育課程 外 | 10 | 青 | その他 | 80 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 一般 | 11 | 黄 | 教務一般 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 一般 | 11 | 黄 | PTA・後援会 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 一般 | 11 | 黄 | 高等学校安全互助会 | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 一般 | 11 | 黄 | 同窓会 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 教務 | | 7 青 | 一般 | 11 | 黄 | その他 | 50 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 総記 | 1 | 緑 | 生徒指導に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 懲戒報告書 | 20 | 11 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 生徒指導記録 | 30 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 地区生徒指導委員会等 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 制服販売関係 | 50 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 教育相談・スクールカウンセラー | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | 旅行許可願・届 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | アルバイト許可願・届 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生活指導 | 2 | 白 | その他 | 90 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 交通安全 指導 | 3 | 赤 | 通知・回答・報告 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 交通安全 指導 | 3 | 赤 | 自転車使用許可名簿 | 20 | 3 | 価 | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 交通安全 指導 | 3 | 赤 | 運転免許受験許可願 | 30 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 交通安全 指導 | 3 | 赤 | 免許取得許可者一覧表 | 40 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 交通安全 指導 | 3 | 赤 | 運転免許証学校預り一覧 | 50 | 3 | 価 | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 交通安全 指導 | 3 | 赤 | 交通安全指導 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生徒会 | 4 | 青 | 会則 | 10 | 11 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生徒会 | 4 | 青 | 生徒会 通知・報告 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生徒会 | 4 | 青 | 金銭出納簿 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生徒会 | 4 | 青 | 予算差引簿 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生徒会 | 4 | 青 | 証拠書類 | 50 | 5 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 生徒会 | 4 | 青 | 生徒会文書 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 部活動 部活動計画 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 大会通知等 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 全国高校総体 | 30 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 全国高校総合文化祭 | 40 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 部活動一般 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | テニス部 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | バスケットボール部 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 卓球部 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | ソフトボール部 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | ワンダーフォーゲル部 | 100 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 剣道部 | 110 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 陸上競技部 | 120 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 野球部 | 130 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 柔道部 | 140 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | サッカー部 | 150 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | バドミントン部 | 160 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | バレーボール部 | 170 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | ハンドボール部 | 180 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | ラグビー部 | 190 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | JRC部 | 200 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 美術部 | 210 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8 黄 | 部活動 | 5 | 黄 | 吹奏楽部 | 220 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ番 号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 放送部 | 230 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 写真部 | 240 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 書道部 | 250 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | ギター部 | 260 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 演劇部 | 270 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 漫画アニメ部 | 280 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 応援団部 | 290 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 調理部 | 300 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | インターアクト部 | 310 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 科学部 | 320 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 茶道部 | 330 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 新聞部 | 340 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 囲碁・将棋部 | 350 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | その他 | 360 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 各部会計証拠書類 | 370 | 5 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 部活動 合宿等 | 380 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 部活動 | | 5黄 | 会費 | 390 | 3 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 一般 | | 6緑 | 一般 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 生徒指導 | | 8黄 | 一般 | | 6緑 | その他 | 20 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 総記 | | 1白 | 進路指導に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進路指導 | | 2赤 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進路指導 | | 2赤 | 進路指導計画 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進路指導 | | 2赤 | 進路指導資料・進路の手引き | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進路指導 | | 2赤 | 進路指導資料・個人調査表 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進路指導 | | 2赤 | 進路調査資料 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進路指導 | | 2赤 | 調査書 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進学指導 | | 3青 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進学指導 | | 3青 | 推薦入試 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進学指導 | | 3青 | 合格者名簿 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 進学指導 | | 3青 | 卒業生進路の記録 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 就職指導 | | 4黄 | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 就職指導 | | 4黄 | 求人票 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 就職指導 | | 4黄 | 求人受付簿 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 就職指導 | | 4黄 | 推薦依頼状 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 就職指導 | | 4黄 | 就職受験申込書 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9緑 | 就職指導 | | 4黄 | 推薦者名簿 | 60 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|--------------------|-------------|------------|-------------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9 緑 | 就職指導 | 4 黄 | | 内定者名簿 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9 緑 | 就職指導 | 4 黄 | | 関係事業所一覧 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9 緑 | 就職指導 | 4 黄 | | 卒業生進路記録 | 90 | 3 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9 緑 | 一般 | 5 緑 | | 一般 | 10 | 1 | | |
| 庶務担当 | 進路指導 | | 9 緑 | 一般 | 5 緑 | | その他 | 20 | 1未 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 総記 | 1 白 | | 学校保健に関する例規 | 10 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 総記 | 1 白 | | 学校安全に関する例規 | 20 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 総記 | 1 白 | | 学校環境衛生に関する例規 | 30 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 総記 | 1 白 | | 日本スポーツ振興センターに関する例 | 40 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 総記 | 1 白 | | 安全互助会振興会に関する例規 | 50 | 11 | 価 | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 総記 | 1 白 | | 学校医等執務記録簿 | 60 | 5 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 学校保健計画 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 児童又は生徒の健康診断票 | 30 | 5 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 身体測定 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 生徒健康診断 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 予防接種 | 60 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 感染症報告 | 70 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 健康管理 | 2 赤 | | 児童生徒保健調査票 | 80 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 職員健康 診断 | 3 青 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 職員健康 診断 | 3 青 | | 職員健康診断票 | 20 | 5 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 職員健康 診断 | 3 青 | | 職員定期検診 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 研修 | 4 黄 | | 保健・養護教員等研修 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 環境管理 | 5 緑 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 環境管理 | 5 緑 | | 学校環境衛生 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 環境管理 | 5 緑 | | 清掃計画 | 30 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 環境管理 | 5 緑 | | 緑化計画 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 安全管理 | 6 白 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 安全管理 | 6 白 | | 学校安全計画 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | 10 白 | | 日本ス ポーツ振 興セン | 7 赤 | | 通知・報告・回答 | 10 | 3 | | |

H26 越谷南高等学校

| 担当名 | 第1ガイド 名称 | 第1ガイド 番号 | 第1ガイド 色 | 第2ガイド 名称 | 第2ガイド 番号 | 第2ガイド 色 | 個別フォルダ名称 | 個別フォルダ 番号 | 保存期間 | 保存上の 取扱い | 電子文書 |
|------|-------------|-------------|------------|--------------------|-------------|------------|-------------|--------------|------|-------------|------|
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 日本ス ポーツ振 興セン | 7 | 赤 | 給付契約 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 日本ス ポーツ振 興セン | 7 | 赤 | 災害報告 | 30 | 5 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 日本ス ポーツ振 興セン | 7 | 赤 | 医療等給付 | 40 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 日本ス ポーツ振 興セン | 7 | 赤 | 加入同意書 | 50 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 安全互助 会振興会 | 8 | 青 | 給付契約 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 安全互助 会振興会 | 8 | 青 | 見舞金等給付 | 20 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 一般 | 9 | 黄 | 学校保健委員会 | 10 | 3 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 一般 | 9 | 黄 | 一般 | 20 | 1 | | |
| 庶務担当 | 保健 | | 10 白 | 一般 | 9 | 黄 | その他 | 30 | 1未 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 令達登録 | 7 | 3 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 事前調定 | 15 | 3 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 個別システム調定 | 16 | 3 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 収納帳票 | 26 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 支出負担行為 | 37 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 支出負担行為兼支出命令 | 42 | 5 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 債権債務者登録 | 75 | 3 | | |
| | システム 連携 | AA | | 財務会計 | 1 | | 払出命令 | 82 | 5 | | |