

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 懸案 | 01 白 | 総務 | 01 白 | 課内共有 | 1未 | | | サーバ | | | | |
| 総務担当 | 懸案 | 01 白 | 総務 | 01 白 | 懸案フォルダー | 1未 | | | | 1 | 1 | | 職員別 |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 総務 例規 | 5 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 総務 通知・報告 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 総務 照会・回答 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 事務分掌表 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 事務引継書 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 危機管理 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 専決事項 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 事業概要 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 環境に良いこと | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 県議会 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 懸案フォルダー | 1未 | | | P C | | | 職員別 | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | I T 推進員 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | セクハラ防止推進員 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | 電子入札 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務 | 01 赤 | U D , 5 S、もし株等 | 1 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 安全運転管理者 | 150 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | ファイル基準表 | 040 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書保存（引継）台帳 | 050 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書管理台帳 | 060 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書事務自己点検 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 情報公開 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 県庁LAN | 090 | 3 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 情報セキュリティ | 100 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 公印使用簿 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 重要文書持出台帳 | 120 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書廃棄（予定）台帳 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 会議 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 校長会議 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 部長会議 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | その他の会議 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広報・広聴 | 04 | 緑 | 広報・広聴 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広報・広聴 | 04 | 緑 | 広報・広聴 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広報・広聴 | 04 | 緑 | 広報・広聴 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広報・広聴 | 04 | 緑 | 資料 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 定期監査 | 030 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 会計実地検査 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 行政監察 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 会計検査院検査 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 赤 | 人事 | 01 | 赤 | 人事 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 赤 | 人事 | 01 | 赤 | 人事 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 赤 | 人事 | 01 | 赤 | 人事 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 赤 | 人事 | 01 | 赤 | 定期昇給昇格調書 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 赤 | 人事 | 01 | 赤 | 人事異動通知書 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 赤 | 人事 | 01 | 赤 | 人事評価制度 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 人事 | 01 赤 | 業務分類コード | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 表彰 | 02 青 | 表彰 例規 | 010 | 5 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 表彰 | 02 青 | 表彰 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 表彰 | 02 青 | 表彰 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 表彰 | 02 青 | 知事表彰 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 表彰 | 02 青 | その他の表彰 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 研修 | 03 黄 | 研修 例規 | 010 | 5 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 研修 | 03 黄 | 研修 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 研修 | 03 黄 | 研修 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 研修 | 03 黄 | 研修所研修 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 研修 | 03 黄 | その他研修 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 非常勤・臨時職員 例規 | 010 | 5 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 非常勤・臨時職員 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 非常勤・臨時職員 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 雇用伺い | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 源泉徴収・年末調整 | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 社会保険・雇用保険 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 休暇簿 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 出勤簿 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 所得税源泉徴収簿兼賃金台帳 | 090 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 非常勤・臨時職員 | 04 緑 | 勤務成績 | 100 | 3 | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | サービス 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | サービス 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | サービス 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | 埼玉県職員証用紙受払台帳 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | 公務災害事故報告書 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | 職員倫理規定 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | 36協定 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | サービス | 05 白 | 出退勤システム | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 給与 | 06 赤 | 給与 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 給与 | 06 赤 | 児童手当例規 | 020 | 5 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 給与 | 06 赤 | 給与 通知・報告 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 給与 | 06 赤 | 給与 照会・回答 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 給与 | 06 赤 | 源泉徴収票 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 以 外 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 旅費 | 07 青 | 旅費 例規 | 010 | 5 | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 旅費 | 07 青 | 旅費 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 旅費 | 07 青 | 旅費 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 旅費 | 07 青 | 旅行命令簿 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 旅費 | 07 青 | 復命書 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 赤 | 旅費 | 07 青 | 自家用自動車登録台帳 | 060 | 1 | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 例規 | 010 | 5 | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 例規 | 010 | 5 | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 衛生管理 | 040 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 共済・互助会 | 03 白 | 共済 例規 | 010 | 5 | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 共済・互助会 | 03 白 | 互助会 例規 | 020 | 5 | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 共済・互助会 | 03 白 | 共済・互助会 通知・報告 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 共済・互助会 | 03 白 | 共済・互助会 照会・回答 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | グループ保険 | 060 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 財務 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 財務 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 財務 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 自己検査 | 040 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算 通知・報告 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算 照会・回答 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算要求調書 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算内示 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 令達申請 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 令達書 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 執行委任 | 070 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 建築計画 | 080 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算 通知・報告 | 010 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算 照会・回答 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 交付金事業等実績報告書 | 030 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算調書 | 040 | 5 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | |
|------|-----------|------------|---|-----------|------------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|----------------------------|---------------|-----|----------------------|
| | 財 務 | 分 類 番 号 | 色 | 財 務 | 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 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 授業料 | 040 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 債権管理簿 | 050 | 5 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 公金振替整理簿 | 060 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 現金出納簿 | 070 | 5 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入済通知書 | 080 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 歳入歳出外現金整理簿 | 090 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 事前調定 | 100 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 証紙消印額整理簿 | 110 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 歳入予算差引簿 | 120 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出負担行為決議書 | 010 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 材料等購入計画表 | 020 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 歳入歳出外現金 | 030 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出負担行為兼支出命令書 | 040 | 5 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 歳出予算差引簿 | 050 | 3 | | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 債権者登録票 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 契約書 | 070 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産 例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産 通知・報告 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産 照会・回答 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産図面 | 050 | 11 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産管理簿 | 060 | 11 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 自家用電気工作物関係書類 | 070 | 11 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 行政財産使用許可 | 080 | 5 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 道路占用 | 090 | 11 | | 価 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産異動報告書 | 100 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 防火管理者 | 110 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 消防設備点検 | 120 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 簡易専用水道検査表 | 130 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 業務委託 | 140 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 委託業務実施済確認書 | 150 | 3 | | | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 日常巡視点検記録 | 160 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 庁舎維持補修計画 | 170 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 特別管理産業廃棄物管理（PCB） | 180 | 5 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公募制飲料水等自動販売機 | 190 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 小破修繕 | 200 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 管繕要望 | 210 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 庁舎管理 | 220 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | エコオフィス事業 | 230 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品 例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品 通知・報告 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品 照会・回答 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 保管転換請求書 | 040 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 消耗品出納簿 | 050 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 被服貸与簿 | 060 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 重要物品等カード | 070 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品購入等見積依頼 | 080 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 重要物品等異動報告書 | 090 | 1 | | | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | |
|------|---------|------------|---------|-----|---------------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|---|------------------|---------------|-----|--------------|------------|-------------------|
| | 財 務 | 分 類 番 号 | 色 | 物 品 | | | | | 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 | キャビ ネット 以 外 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 特定備品整備状況報告書 | 110 | 1 | | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 不用決定伺い | 120 | 3 | | | | 3 | 2 | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 備品購入計画書 | 130 | 1 | | | | 3 | 2 | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 重要物品出納簿 | 140 | 3 | | 常 | | | | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 備品出納簿 | 150 | 3 | | 常 | | | | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 図書出納簿 | 160 | 3 | | 常 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品共用簿 | 170 | 3 | | 常 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車異動報告書 | 040 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車車歴簿 | 050 | 1 | | 価 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 日常点検表 | 060 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 一般管理車運行管理簿 | 070 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 公用車運行実績簿 | 080 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 乗車証 | 090 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 整備点検記録簿 | 110 | 3 | | | | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 産業人材 | 01 | 黄 | 産業人材 通知・報告 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 産業人材 | 01 | 黄 | 産業人材 照会・回答 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 産業人材 | 01 | 黄 | 企業情報 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 産業人材 | 01 | 黄 | 企業訪問 | 040 | 3 | | 価 | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 産業人材 | 01 | 黄 | 地域連携事業 | 050 | 3 | | 価 | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 入校・就職 | 02 | 白 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 入校・就職 | 02 | 白 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 入校・就職 | 02 | 白 | 募集巡回 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 入校・就職 | 02 | 白 | 修了生アンケート | 040 | 3 | | 常 | | | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 入校・就職 | 02 | 白 | キャリアカウンセラー | 050 | 1 | | 常 | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 入校・就職 | 02 | 白 | 広告 | 060 | 3 | | 常 | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 人材 | 03 | 緑 | 人材 例規 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 人材 | 03 | 緑 | 人材 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 人材 | 03 | 緑 | 人材 照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 人材 | 03 | 緑 | 通知・報告 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 産業人材・入校就職担当 | 産業人材・入校就職 | 06 | 白 | 人材 | 03 | 緑 | 照会・回答 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 | 緑 | 雇用保険 | 01 | 緑 | 雇用保険 例規 | 010 | 1 | | 価 | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 | |
|------|---------|------|----------|------|---------------|------|-------|---------|-----------------|------|----------|---------|----|----------------|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 分類番号 | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット番号 | | | キャピネット引き出し番号以外 |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 雇用保険 | 01 緑 | 通所届 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 雇用保険 | 01 緑 | 受講証明書 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 雇用保険 | 01 緑 | 受講届 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練手当 | 02 白 | 訓練手当 例規 | 010 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練手当 | 02 白 | 受給資格認定書 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練手当 | 02 白 | 支給事務 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 育成資金 | 03 赤 | 育成資金 例規 | 010 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 育成資金 | 03 赤 | 育成資金借受申請書 | 020 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生総合保険 | 04 青 | 訓練生総合保険 例規 | 010 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生総合保険 | 04 青 | 申込 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生総合保険 | 04 青 | 解約 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生活支援給付 | 05 黄 | 訓練生活支援給付例規 | 010 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生活支援給付 | 05 黄 | 訓練生活支援給付通知・報告 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生活支援給付 | 05 黄 | 訓練生活支援給付照会・回答 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練生事務 | 07 緑 | 訓練生活支援給付 | 05 黄 | 訓練生活支援給付申請書 | 040 | 5 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練担当懸案 | 08 黄 | 訓練担当 | 01 黄 | 復命書 1期 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 訓練担当懸案 | 08 黄 | 訓練担当 | 01 黄 | 復命書 2期 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練担当懸案 | 08 黄 | 訓練担当 | 01 黄 | 復命書 3期 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | 職員別 |
| 訓練担当 | 訓練担当懸案 | 08 黄 | 訓練担当 | 01 黄 | 課内共有 | 040 | 1未 | | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練担当懸案 | 08 黄 | 訓練担当 | 01 黄 | 懸案フォルダー | 050 | 1未 | | PC | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 募集 例規 | 010 | 5 | 常 | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 募集 通知・報告、検討委員会 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 募集 通知・報告、検討委員会 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 募集 照会・回答 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 願書受付台帳 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 入校願書自動車整備科 | 060 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 入校願書建築科 | 070 | 3 | | | 4 | 1 | H - 1 | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 入校願書機械科 | 080 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 入校辞退 | 100 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 入校説明会 | 110 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 学校説明会 | 120 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | インターンシップ(受入) | 130 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | 広報 | 140 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 緑 | 募集 | 01 緑 | オープンキャンパス | 150 | 1 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | キヤビ ネット 番号 | キヤビ ネット 引き 出し 番号 | キヤビ ネット 以 外 | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 募集 | 01 | 緑 | 入校案内 | 160 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 募集 | 01 | 緑 | 次年度自動車整備科願書 | 170 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 募集 | 01 | 緑 | 次年度建築科願書 | 180 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 募集 | 01 | 緑 | 次年度機械科願書 | 190 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 募集 | 01 | 緑 | 見学者案内 | 210 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 入校試験 | 02 | 白 | 入校試験 例規 | 010 | 5 | | 価 | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 入校試験 | 02 | 白 | 入校試験 通知 | 020 | 3 | | 常 | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 入校試験 | 02 | 白 | 入校試験 照会・回答 | 030 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 入校試験 | 02 | 白 | 入校試験計画 | 040 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 入校試験 | 02 | 白 | 入校試験結果 | 050 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 入校試験 | 02 | 白 | 面接票 | 060 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 誓約書 | 03 | 赤 | 誓約書（自動車整備科） | 010 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 誓約書 | 03 | 赤 | 誓約書（建築科） | 020 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 訓練事務 | 09 | 緑 | 誓約書 | 03 | 赤 | 誓約書（機械科） | 030 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 訓練全般 | 01 | 青 | 訓練全般 例規 | 010 | 5 | | 価 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 訓練全般 | 01 | 青 | 校則 | 020 | 5 | | 価 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 訓練全般 | 01 | 青 | 訓練全般 通知・報告 | 030 | 1 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 引き出し 番号 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 訓練全般 照会・回答 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 教材 | 050 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | オリエンテーション | 060 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 始業・終業 | 070 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 入校・修了式 | 080 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 定例報告 | 090 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 自発的研究 | 100 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 業務分担表 | 110 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | ファイル基準表 | 120 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 地域職業訓練連絡会議 | 130 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練全般 | 01 青 | 内部評価システム | 140 | 1 | | 常 | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練計画 | 02 黄 | 訓練計画 基本計画 | 010 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練計画 | 02 黄 | 訓練計画 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練計画 | 02 黄 | 年間行事予定 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 訓練計画 | 02 黄 | 時間割表 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 系基礎実技 | 03 緑 | 自動車整備科(二年)実技伺 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 系基礎実技 | 03 緑 | 自動車整備科(一年)実技伺 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 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 | | | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 系基礎実技 | 03 | 緑 | 建築科 2年実技伺 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 系基礎実技 | 03 | 緑 | 建築科 1年実技伺 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 系基礎実技 | 03 | 緑 | 機械科実技伺 | 050 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 応用実技通知・報告 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 自動車整備科(二年)実技伺 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 自動車整備科(一年)実技伺 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 建築科 2年実技伺 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 建築科 1年実技伺 | 050 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 機械科実技伺 | 060 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | インターンシップ(訓練生) | 070 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 工場見学 | 080 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 技能展 | 090 | 1 | | | 4 | 2 | H - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 専攻実技等 | 04 | 白 | 評価委員 | 100 | 3 | | | 4 | 2 | H - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導要録 | 05 | 赤 | 自動車整備科 | 010 | 11 | | | | | H - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導要録 | 05 | 赤 | 建築科 | 020 | 11 | | | | | C - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導要録 | 05 | 赤 | 機械科 | 030 | 11 | | | | | C - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導日誌 | 06 | 青 | 自動車整備科(二年) | 010 | 3 | | | | | C - 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導日誌 | 06 | 青 | 自動車整備科（一年） | 020 | 3 | | | | C - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導日誌 | 06 | 青 | 建築科 2年 | 030 | 3 | | | | C - 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導日誌 | 06 | 青 | 建築科 1年 | 040 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 指導日誌 | 06 | 青 | 機械科 | 050 | 3 | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | 生活指導 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | 生活指導 照会・回答 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | 記録、感想文 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | 各種・講話 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | 授業参観 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | ゴミゼロ運動 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 生活指導 | 07 | 黄 | 献血 | 070 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 保健体育 | 08 | 緑 | 保健体育 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 保健体育 | 08 | 緑 | 保健体育 照会・回答 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 保健体育 | 08 | 緑 | 健康診断 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 保健体育 | 08 | 緑 | 健康診断 個人票 | 040 | 3 | | 常 | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 保健体育 | 08 | 緑 | リクレーション | 050 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 保健体育 | 08 | 緑 | その他 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | 色 | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 安全衛生 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 安全衛生 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 安全衛生計画表 | 030 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 自主定期検査 | 040 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 訓練生災害発生報告 | 050 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 災害見舞金 | 060 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 安全講話 | 070 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 安全衛生 | 09 白 | 環境整備 | 080 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 試験 | 10 赤 | 試験 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 試験 | 10 赤 | 定期試験 | 020 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 試験 | 10 赤 | 技能照査 | 030 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 試験 | 10 赤 | 試験結果 | 040 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 試験 | 10 赤 | 通知票 | 050 | 3 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 就職 | 11 青 | 就職 例規 | 010 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 就職 | 11 青 | 就職 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 5 | 1 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 就職 | 11 青 | 就職 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 5 | 1 | C - 2 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 就職 | 11 青 | 相談票・希望調査票 | 040 | 1 | | | | 5 | 1 | C - 2 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 色 | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 就職 | 11 | 青 | 求人票 | 050 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 就職 | 11 | 青 | 求職票 | 060 | 1 | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 就職 | 11 | 青 | 追指導 | 070 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 就職 | 11 | 青 | 無料職業紹介事業 | 080 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 就職 | 11 | 青 | 就職 定例報告 | 090 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 修了 | 12 | 黄 | 修了 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 修了 | 12 | 黄 | 修了 照会・回答 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 修了 | 12 | 黄 | 修了生名簿 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 修了 | 12 | 黄 | 実施伺い | 040 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 修了 | 12 | 黄 | 表彰 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 修了 | 12 | 黄 | 職場適用結果 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 証明・届書 | 13 | 緑 | 証明・届書 例規 | 010 | 5 | | 価 | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 証明・届書 | 13 | 緑 | 証明書発行台帳 | 020 | 5 | | 価 | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 証明・届書 | 13 | 緑 | 成績証明 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 証明・届書 | 13 | 緑 | 在校証明 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 証明・届書 | 13 | 緑 | 修了証明 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 | 青 | 証明・届書 | 13 | 緑 | 修了見込証明 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | C - 2 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 学校指定申請 | 070 | 1 | | | 5 | 1 | C-2 | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 出席簿 | 080 | 1 | | | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 遅刻届・早退届 | 090 | 1 | | | | | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 退校 | 110 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 住所変更届 | 120 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 学割・指定割引届 | 130 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 旅行・リクレーション届 | 140 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 自動車通行許可 | 150 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 喫煙者許可 | 160 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 証明書発行願 | 170 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 建築士指定科目制度 例規 | 180 | 5 | | 価 | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 指導業務 | 10 青 | 証明・届書 | 13 緑 | 建築士指定科目制度 通知・報告 | 190 | 5 | | 価 | 5 | 1 | | | |
| 訓練担当 | 向上訓練 | 11 白 | 向上訓練 | 01 白 | 在職者訓練等推進員関係 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 向上訓練 | 11 白 | 再訓練 | 02 青 | 再訓練 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 向上訓練 | 11 白 | 派遣訓練 | 03 黄 | 派遣訓練 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 向上訓練 | 11 白 | 有給訓練 | 04 緑 | 有給訓練 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 訓練担当 | 向上訓練 | 11 白 | 委託訓練 | 05 白 | 委託訓練 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 向上訓練 | 11 白 | 委託訓練 | 05 白 | 緊急再就職支援訓練 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 技能援助 通知・報告 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 技能援助 照会・回答 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 事業内訓練 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 指導員試験 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 4 8 時間講習 | 050 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 技能検定 | 060 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 技能五輪 | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 雇用能力開発機構 | 080 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 監督者訓練 | 090 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | オーガーマイド訓練 | 100 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 技能講習 | 01 赤 | 技能講習 | 110 | 1 | | | | | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 構造転換事業 | 02 青 | 構造転換事業 例規 | 010 | 5 | | 価 | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 構造転換事業 | 02 青 | 構造転換事業 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 構造転換事業 | 02 青 | 事業主団体委託訓練 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 構造転換事業 | 02 青 | 委託訓練 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 生涯能力開発給付金 | 03 黄 | 生涯能力開発給付金 例規 | 010 | 5 | | 価 | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|------|---------|------|-----------|------|-----------------|-----|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 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 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 生涯能力開発給付金 | 03 黄 | 生涯能力開発給付金 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能講習 | 12 赤 | 生涯能力開発給付金 | 03 黄 | 生涯能力開発給付金 申請 | 030 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 資格 | 01 緑 | 資格 例規 | 010 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 資格 | 01 緑 | 資格 通知 | 020 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 指定教習機関 | 02 白 | 指定教習機関 例規 | 010 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 指定教習機関 | 02 白 | 指定教習機関 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 指定教習機関 | 02 白 | 安全衛生特別教育 | 030 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 指定教習機関 | 02 白 | 講師派遣 | 040 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 指定教習機関 | 02 白 | 再交付申請書 | 050 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 指定教習機関 | 02 白 | 一種養成施設 | 060 | 3 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 振興会 | 03 赤 | 振興会 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 資格 | 13 緑 | 振興会 | 03 赤 | 振興会 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能連携 | 14 黄 | 技能連携 | 01 青 | 公共訓練実施状況 | 010 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能連携 | 14 黄 | 技能連携 | 01 青 | 事業概要原稿 | 020 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能連携 | 14 黄 | 技能連携 | 01 青 | 事業概要（各校） | 030 | 1 | | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能連携 | 14 黄 | 職業能力開発大学校 | 02 緑 | 職業能力開発大学校 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 技能連携 | 14 黄 | 職業能力開発大学校 | 02 緑 | 職業能力開発大学校 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 5 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当 | 研修 | 15 白 | 研修 | 01 白 | 研修通知 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 研修 | 15 白 | 研修 | 01 白 | 指導員研修 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 研修 | 15 白 | 研修 | 01 白 | 部会研修 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 訓練担当 | 研修 | 15 白 | 研修 | 01 白 | 部会研修 | 040 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 総務担当 | 懸案 | 16 赤 | 総務担当 | 01 赤 | 懸案フォルダー | 010 | 1未 | | | | | | |
| 総務担当 | 懸案 | 16 赤 | 訓練担当 | 02 青 | 懸案フォルダー | 010 | 1未 | | | | | | 職員別 |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 総務 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 総務 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 総務 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 行事予定表 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 事務分掌表 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 事務引継書 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 危機管理・災害防災組織 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 専決事項の指定 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 決裁システム | 090 | 1未 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 業務概要 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 総務全般 | 01 黄 | 県議会 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | 庁議事項 | 120 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | 環境マネジメントシステム | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | ユニバーサルデザイン | 140 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | グリーン購入 | 150 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | 県民コメント制度 | 160 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | 校内災害対応 | 170 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | 5S(整理整頓) | 180 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 総務全般 | 01 | 黄 | もしカブ | 190 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 文書 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 個人情報 例規 | 020 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 情報公開 例規 | 030 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 文書 通知・報告 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 文書 照会・回答 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 文書管理台帳 | 060 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | ファイル基準表 | 070 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 文書保存引継台帳 | 080 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 文書 | 02 | 緑 | 例文登録 | 090 | 1未 | | 差 | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 親展文書発送台帳 | 100 | 11 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 特殊郵便物収受簿 | 110 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 県庁LAN | 120 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 電子メール | 130 | 1未 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | ホームページ | 140 | 1未 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 携帯サイト構築システム | 150 | 1未 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 公印使用簿 | 160 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 情報セキュリティ | 170 | 5 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | マイナンバー | 180 | 5 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 文書 | 02 緑 | 文書事務実施点検表 | 190 | 1 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 会議 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 会議 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 会議 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 課所長・校長会議 | 040 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 副校長・部長会議 | 050 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 地域機関会議 | 060 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 黄 | 会議 | 03 白 | 労働行政連絡会議 | 070 | 1 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 会議 | 03 | 白 | 雇用対策会議 | 080 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 会議 | 03 | 白 | その他の会議 | 090 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 会議 | 03 | 白 | 講演会、講習会 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 広聴広報 | 04 | 赤 | 広聴広報 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 広聴広報 | 04 | 赤 | 広聴広報 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 広聴広報 | 04 | 赤 | 広聴広報 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 広聴広報 | 04 | 赤 | 同和対策 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 広聴広報 | 04 | 赤 | 資料 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 監査検査 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 監査検査 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 監査検査 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 監査資料・結果 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 会計実地検査 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 会計検査院検査 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 総務 | 17 | 黄 | 監査・検査 | 05 | 青 | 自己検査 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 人事 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 人事 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | H - 4 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個 別 フ ェ 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 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 人事 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 昇給昇格調書 | 040 | 1 | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 人事異動通知書 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 職員録原稿 | 060 | 1未 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 組織・事務分掌 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 人事全般 | 01 | 黄 | 公用車等運転職員管理台帳 | 080 | 3 | | 差 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 表彰 | 02 | 緑 | 表彰 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 表彰 | 02 | 緑 | 表彰 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 表彰 | 02 | 緑 | 表彰 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 表彰 | 02 | 緑 | 知事表彰 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 表彰 | 02 | 緑 | 大臣表彰 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | 研修 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | 研修 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | 研修 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | 自治人材開発センター研修 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | 職場研修 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | 指導員研修 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 分類番号 | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 研修 | 03 | 白 | その他の研修 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 非常勤・臨時職員 例規 | 010 | 5 | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 非常勤・臨時職員 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 非常勤・臨時職員 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 非常勤職員 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 講師雇用伺い | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 源泉徴収・年末調整 | 060 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 報酬等支払台帳 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 出勤簿 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 休暇簿 | 090 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 雇用保険 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 労働保険 | 110 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 健康保険・厚生年金保険 | 120 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 通勤に係る費用弁償に関する届 | 130 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 住民税 | 140 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 赤 | 任用候補者選考 | 150 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | サービス 例規 | 010 | 5 | 価 | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | サービス 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | サービス 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | 公務災害事故報告書 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | 職員倫理 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | 人事評価制度 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | 職員出退勤管理システム | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | サービス | 05 | 青 | 36協定 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 給与 | 06 | 黄 | 給与 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 給与 | 06 | 黄 | 給与 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 給与 | 06 | 黄 | 給与 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 給与 | 06 | 黄 | 源泉徴収票 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 給与 | 06 | 黄 | 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 | 050 | 5 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 給与 | 06 | 黄 | 住民税 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 旅費 | 07 | 緑 | 旅費 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 旅費 | 07 | 緑 | 旅費 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 旅費 | 07 | 緑 | 旅費 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 旅費 | 07 | 緑 | 旅行命令簿 | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 旅費 | 07 | 緑 | 復命書 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 人事 | 18 | 黄 | 旅費 | 07 | 緑 | 自家用自動車登録台帳 | 060 | 1 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 福利厚生 | 01 | 白 | 福利厚生 例規 | 010 | 5 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 福利厚生 | 01 | 白 | 福利厚生 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 福利厚生 | 01 | 白 | 福利厚生 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康管理 例規 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康管理 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康管理 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康診断結果 | 040 | 5 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 健康管理 | 02 | 赤 | インフルエンザ | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | 共済 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | 互助会 例規 | 020 | 5 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | 所属所別組合員等一覧表 | 030 | 1未 | | 差 | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | 共済互助会 通知・報告 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | 共済互助会 照会・回答 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | 貸付金・償還表 | 060 | 1未 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 | 白 | 共済互助会 | 03 | 青 | グループ保険 | 070 | 1 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 白 | 共済互助会 | 03 青 | 財形貯蓄 | 080 | 1未 | | 送 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 福利厚生 | 19 白 | 共済互助会 | 03 青 | マイセレクション | 090 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 財務全般 | 01 黄 | 財務 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 財務全般 | 01 黄 | 財務 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 財務全般 | 01 黄 | 財務 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 財務全般 | 01 黄 | 財務システム | 040 | 1 | | 価 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 財務全般 | 01 黄 | 債権者登録票 | 050 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 予算 通知・報告 | 010 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 予算 照会・回答 | 020 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 予算調書 | 030 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 令達申請書 | 040 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 令達書 | 050 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 予算内示 | 060 | 3 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 予算資料 | 070 | 1 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 予算執行台帳 | 080 | 5 | | | P C | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 予算 | 02 緑 | 消耗品等購入計画表 | 090 | 3 | | | P C | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 決算 | 03 白 | 決算 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 電 子 文 書 | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 番号 | | | | | | | | キヤピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | 以 外 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 決算 | 03 | 白 | 決算 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 決算 | 03 | 白 | 決算 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 決算 | 03 | 白 | 交付金事業等実績報告 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 収入 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 収入通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 収入照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 調定伺い | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 歳入予算差引簿 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 収入済通知書 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 証紙消印額報告書 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 証紙消印額整理簿 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 入校願書...電気設備管理科(正) | 090 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 授業料 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 受講料 | 110 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 現金出納簿 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 生產品出納簿 | 130 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 生產品売り払い | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 歳入歳出外現金整理簿 | 150 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 債権管理簿 | 160 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 収入 | 04 | 赤 | 収納金原符 | 170 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 支出通知・報告 | 010 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 支出照会・回答 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 執行伺い・執行確認 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 支出負担行為決議書 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 歳出予算差引簿 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 契約書 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | オープンカウンタ | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 現金出納簿 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 支出 | 05 | 青 | 物品購入発注伺い | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公有財産 | 06 | 黄 | 公有財産 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公有財産 | 06 | 黄 | 公有財産 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公有財産 | 06 | 黄 | 公有財産 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公有財産 | 06 | 黄 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | | 常 | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 図面(土地・建物) | 050 | 11 | 常 | | 2 | 2 | H-1 | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 公有財産管理簿 | 060 | 11 | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 道路占用、土地借受 | 070 | 11 | 価 | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 行政財産使用許可 | 080 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 庁舎長期保全計画 | 090 | 5 | 価 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 保守業務委託(管財課関係) | 100 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 作業報告書 | 110 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 消防計画 | 120 | 3 | 常 | | 2 | 2 | H-1 | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 電気工作物保守点検 | 130 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 登記簿謄本 | 140 | 11 | 常 | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 庁舎管理簿 | 150 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 公有財産管理システム | 160 | 5 | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 防火管理者 | 170 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 公有財産 | 06 黄 | 庁舎使用承認 | 180 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 物品 | 07 緑 | 物品 例規 | 010 | 5 | 価 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 物品 | 07 緑 | 物品 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 黄 | 20 黄 | 物品 | 07 緑 | 物品 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 保管転換書(備品) | 040 | 3 | | | 2 | 2 | H-1 | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 保管転換書(消耗品) | 050 | 3 | | | 2 | 2 | H-1 | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 図書出納簿 | 060 | 3 | | 常 | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 備品出納簿(備品管理ファイル) | 070 | 3 | | 常 | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 備品カード | 080 | 3 | | 常 | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 消耗品出納簿 | 090 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 物品共用簿 | 100 | 3 | | 常 | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 被服貸与簿 | 110 | 3 | | 常 | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 物品購入見積依頼書 | 120 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 重要物品異動報告書 | 130 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 不用決定伺い | 140 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 売払・譲与・廃棄・交換 | 150 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 消耗品管理簿 | 160 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 消耗品使用記録簿 | 170 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 備品照合 | 180 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | 物品処分協議書 | 190 | 3 | | 常 | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 物品 | 07 | 緑 | PCB含有機器処理計画 | 200 | 5 | | 価 | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 公用車 例規 | 010 | 5 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 公用車 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 日常点検表 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 運行管理簿 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 運行実績表 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 整備点検記録簿 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 交通事故防止 | 070 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当(秩父) | 財務 | 20 | 黄 | 公用車 | 08 | 白 | 公用車点検管理計画表 | 080 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 募集 例規 | 010 | 5 | | 価 | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 募集 通知・報告 | 020 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 募集 照会・回答 | 030 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 募集計画・広報 | 040 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 入校辞退 電気設備管理科 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 入校辞退 介護サービス科 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | オープンキャンパス | 070 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 高等技術専門学校説明会 | 071 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 | 赤 | 募集 | 01 | 赤 | 募集検討委員会・募集会議 | 080 | 1 | | | 3 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 募集 | 01 赤 | ホームページ | 090 | 1 | 価 | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校試験例規 | 010 | 11 | 価 | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校試験通知・報告 | 020 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校試験事務 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 願書受付台帳 | 040 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校願書 電気設備管理科(副) | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校願書 介護サービス科 (4月) | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校願書 介護サービス科 (10月) | 070 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校試験結果 | 080 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校試験 | 02 青 | 入校説明会 | 090 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校 | 03 黄 | 入校式 | 010 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校 | 03 黄 | オリエンテーション | 020 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校 | 03 黄 | 電気設備管理科 | 030 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校 | 03 黄 | 誓約書・家庭連絡票 介護サービス科 (4月) | 040 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 募集入校 | 21 赤 | 入校 | 03 黄 | 誓約書・家庭連絡票 介護サービス科 (10月) | 050 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 訓練全般 例規 | 010 | 11 | 価 | | 3 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 校則 | 020 | 11 | 価 | | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 訓練全般 通知・報告 | 030 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 訓練全般 照会・回答 | 040 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 教材目録 | 050 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 視聴覚訓練 | 060 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 定例報告 | 070 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 始業式・終業式 | 080 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 委託訓練 | 090 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 課内会議 | 100 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練全般 | 01 緑 | 再編整備 | 110 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練計画 | 02 白 | 基本計画 | 010 | 1 | | 価 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練計画 | 02 白 | 訓練計画 通知・報告 | 020 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練計画 | 02 白 | 時間割 電気設備管理科 | 030 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 訓練計画 | 02 白 | 時間割 介護サービス科 | 040 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 基本実習 | 03 赤 | 基本実習 通知報告 | 010 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 基本実習 | 03 赤 | 基本実習 電気設備管理科 | 020 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 基本実習 | 03 赤 | 基本実習 介護サービス科 | 030 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 応用実習 | 04 青 | 応用実習 通知・報告 | 010 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 引き出し番号 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 応用実習 | 04 青 | 応用実習 電気設備管理科 | 020 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 応用実習 | 04 青 | 応用実習 介護サービス科 | 030 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 応用実習 | 04 青 | 施設見学 | 040 | 1 | | | 3 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 応用実習 | 04 青 | 彩の国技能展 | 050 | 1 | | | 3 | 2 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 応用実習 | 04 青 | 実習記録 介護サービス科 | 060 | 5 | | | 3 | 2 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 指導要録 | 05 黄 | 指導要録 電気設備管理科 | 010 | 11 | | | | | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 指導要録 | 05 黄 | 指導要録 介護サービス科 | 020 | 11 | | | | | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 指導日誌 | 06 緑 | 指導日誌 電気設備管理科 | 010 | 3 | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 指導日誌 | 06 緑 | 指導日誌 介護サービス科 | 020 | 3 | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 生活指導 | 07 白 | 生活指導 通知・報告 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 生活指導 | 07 白 | 記録票 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 生活指導 | 07 白 | 教養講話 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 生活指導 | 07 白 | 自動車・バイク通学願 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 生活指導 | 07 白 | 生徒アンケート | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 保健体育 | 08 赤 | 保健体育 通知・報告 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 保健体育 | 08 赤 | 健康診断 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 22 緑 | 保健体育 | 08 赤 | レクリエーション | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|----------|---------|------|---------|------|------------|------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------|----------|---------|-----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 電子文書 | | | | 電子文書以外 | | | | |
| | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | キャビネット以外 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 保健体育 | 08 赤 | 健康保険証 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 保健体育 | 08 赤 | 身体検査書 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 安全衛生 例規 | 010 | 5 | | 価 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 安全衛生 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 計画表 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 自主定期検査 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 週間点検表 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 災害見舞金 | 060 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 訓練生総合保険 | 070 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 安全衛生 | 09 青 | 安全講話 | 080 | 1 | | 常 | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 試験 | 10 黄 | 試験 通知・報告 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 試験 | 10 黄 | 定期試験 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | H - 3 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 試験 | 10 黄 | 技能照査 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 試験 | 10 黄 | 技能照査合格者台帳 | 040 | 11 | | 価 | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 試験 | 10 黄 | 試験結果 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 試験 | 10 黄 | 資格試験 | 060 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | ジョブカード 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 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 色 | | | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | ジョブカード 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | ジョブカード 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 就職 通知・報告 | 040 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 相談票 | 050 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 求人票 | 060 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 求職票 | 070 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 追指導 | 080 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 無料職業紹介 | 090 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 就職活動業務 | 100 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 求職者情報 | 110 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 就職 | 11 緑 | 就職支援アドバイザー | 120 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 修了 | 12 白 | 修了 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 修了 | 12 白 | 修了式 | 020 | 1 | | | | 4 | 1 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 修了 | 12 白 | 表彰 | 030 | 1 | | | | 4 | 1 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 修了 | 12 白 | 実務者研修終了台帳 | 040 | 5 | | | | | | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 修了 | 12 白 | 実務者研修修了申請及び発行 | 050 | 5 | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 修了 | 12 白 | 実務者研修修了証明書通知 | 060 | 5 | | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 証明発行台帳 | 010 | 11 | | 常 | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 成績証明 | 020 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 在校証明 | 030 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 修了証明 | 040 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 修了見込証明 | 050 | 1 | | | | 4 | 1 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 学校指定申請 | 060 | 11 | | 価 | | 4 | 1 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 出席簿 | 070 | 3 | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 欠席届 | 080 | 3 | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 遅刻届・早退届 | 090 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 退校願 | 100 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 住所変更届 | 110 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 証明書 | 13 赤 | 発行願 | 120 | 1 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 保険 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 保険 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 保険 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 受講証明 | 040 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 受講届 | 050 | 3 | | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 通所届 | 060 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 変更届 | 070 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 訓練手当 | 080 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 雇用保険 | 14 青 | 訓練生災害保険 | 090 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 技能育成資金 | 15 黄 | 技能者育成資金 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 技能育成資金 | 15 黄 | 技能者育成資金 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 技能育成資金 | 15 黄 | 技能者育成資金 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 技能育成資金 | 15 黄 | 申請書 | 040 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 技能育成資金 | 15 黄 | 支給事務 | 050 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 職業訓練受講給付金 | 16 緑 | 求職者支援訓練給付金 例規 | 010 | 5 | | 価 | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 職業訓練受講給付金 | 16 緑 | 求職者支援訓練受講給付金 通知・報告 | 020 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 職業訓練受講給付金 | 16 緑 | 求職者支援訓練受講給付金 照会・回答 | 030 | 3 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 訓練 | 22 緑 | 職業訓練受講給付金 | 16 緑 | 求職者支援訓練受講給付金申請書 | 040 | 5 | | | | 4 | 1 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 技能講習 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 技能講習 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 技能講習 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 4 | 2 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 受講申込 | 040 | 1 | | | | 4 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | 色 | | | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 受講者台帳 | 050 | 11 | | 常 | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 訓練計画 | 060 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 訓練日誌 | 070 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 出席簿 | 080 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | オーダーメイド型 | 090 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 募集広報 | 100 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 辞退・繰上 | 110 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 修了 | 120 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 技能講習 | 01 白 | 受講者アンケート | 130 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 開放講座 | 02 赤 | 開放講座 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能講習 | 23 白 | 開放講座 | 02 赤 | 開放講座 | 020 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 技能援助 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 技能援助 照会・回答 | 020 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 事業内訓練 | 030 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 指導員試験 | 040 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 4 8 時間講習 | 050 | 1 | | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 技能検定 | 060 | 1 | | | | 4 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|------------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 07C06 | 熊谷高等技術専門学校 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 技能検定問題 | 070 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 技能五輪 | 080 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 職業能力開発総合大学校 | 090 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 能力開発協会 | 100 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 技能援助 | 24 青 | 技能援助 | 01 青 | 連携事業 | 110 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 資格 | 01 黄 | 資格 例規 | 010 | 11 | | 価 | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 資格 | 01 黄 | 資格 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 指定教習 | 02 緑 | 指定教育機関 例規 | 010 | 11 | | 価 | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 指定教習 | 02 緑 | 指定教育機関 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 指定教習 | 02 緑 | 安全衛生特別教育 | 030 | 3 | | | 4 | 2 | H - 3 | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 指定教習 | 02 緑 | 安全衛生特別教育発行台帳 | 040 | 11 | | 価 | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 資格 | 25 黄 | 指定教習 | 02 緑 | 介護サービス科 | 050 | 5 | | | | | | |
| 訓練担当(秩父) | 資料 | 26 白 | 訓練資料 | 01 白 | 公共訓練実施状況 | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資料 | 26 白 | 訓練資料 | 01 白 | 事業概要 当校 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資料 | 26 白 | 訓練資料 | 01 白 | 事業概要 県内 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 訓練担当(秩父) | 資料 | 26 白 | 訓練資料 | 01 白 | 事業概要 県外 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| | システム連携 | AA | 財務会計 | 01 | 令達登録 | 007 | 3 | | | | | | |

