

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	色	分類番号	色	色	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		
審査調整課	懸案	01	白	審査調整課	01	白	総務担当	010	1未			1	1		
審査調整課	懸案	01	白	審査調整課	01	白	調整担当	020	1未			1	1		
審査調整課	懸案	01	白	審査調整課	01	白	審査担当	030	1未			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規	010	5			1	1		(法)
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告(4~7月)	020	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告(8~11月)	030	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告(12~3月)	040	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答(4~9月)	050	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答(10~3月)	060	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	職員名簿	070	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	配席図	080	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務分掌	090	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継書(局長)	110	11	歴		1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継書	120	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	R3年度取組事業	130	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事業概要	140	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	色	分 類 番 号	色	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	その他年度当初関係	150	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	災害防災組織	160	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	業務継続計画 通知・報告・照会・ 回答	170	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	業務継続計画	180	11		常	1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理 通知・報告・照会・回答	190	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理	200	3			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あいさつ状・案内状・年賀状	210	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行事予定表	220	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庁舎管理	230	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	乗車証・配車依頼簿	240	5			1	1		完結後5年保 存	
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	知事への手紙・投書	250	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員改選	260	3			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	労委任命・異動通知	270	1			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員名簿	280	11			1	1			
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員活動	290	11		常			H 5		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員出席表	300	3					H 5		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	労組法改正	310	11			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	中労委 通知・報告・照会・回答	320	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	他県 照会・回答	330	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	労委労協 通知報告・照会回答	340	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	埼玉県経営者協会	350	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	業務システム	360	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ・ICT推進・AI活用・DX	370	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	環境マネジメントシステム	380	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	業務改善(5S・EPA-カルデザイン・もし株)	390	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	埼労委年報	400	3			1	1	H5	
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応	410	11	歴					
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 規程	010	5			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	埼労委規則等	020	11	歴	常	1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告・照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	040	11		常	1	2		11年以上
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	050	10		常	1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	060	11		常	1	2		11年以上
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	例文登録	070	1未		差	1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外												
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	080	11	常		1	2		11年以上
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書発送依頼票	090	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報保護 例規	100	5			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報保護 通知報告 ・照会回答	110	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報開示請求	120	3			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開・個人情報保護 資料	130	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開請求等管理台帳	140	5			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	重要文書等の持出管理台帳	150	3					H 6	
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	重要情報管理台帳	160	3			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	庁議・部局長会議	010	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	主管課 課長会議	020	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	主管課 主幹・主査会議	030	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	主管課 調整幹会議	040	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	広報監・広聴広報主幹会議	050	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	人材開発推進委員会	060	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	倫理推進会議	070	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	災害対策本部連絡会議	080	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	新型コロナウイルス対策本部会議	090	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	メンタルケア委員会	100	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	110	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 例規	010	5			1	2		(法)
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	ホームページ関係	030	3			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	市町村への広報	040	3			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	関係団体等への広報	050	3			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	県政出前講座	060	3			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	報道関係取材メモ	070	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 例規	010	5			1	2		(法)
総務担当	庶務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	監査・検査	05	白	監査資料・結果	030	5			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	監査・検査	05	白	会計実施検査	040	5			1	2		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	通知・議事日程	010	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	議会連絡員キャップ会議	020	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	6月定例県議会	030	1			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考		
	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	
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	9月定例会県議会	040	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	12月定例会県議会	050	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	2月定例会県議会	060	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	臨時議会	070	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	予算特別委員会	080	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	決算特別委員会	090	1			2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	行政報告書	100	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 例規	010	5			2	1		(法)
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1	H11	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	インターンシップ	030	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	勤務状況等報告書	040	1					H11	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事電算報告書	050	1			2	1	H11	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事異動通知書	060	1					H11	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	勤務経歴一覧表	070	1未		常			H11	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	勤務記録カード	080	1未		送			H11	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	職員録原稿	090	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事評価制度	100	10			2	1	H11	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	人事	分類 番号	色	人事全般	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外				H
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事異動調書	110	1未					H 1 1	1 1 年以上	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	組織全般 例規	120	5			2	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	組織全般 通知・報告・照会・回答	130	3					H 1 1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	知事との意見交換	140	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5			2	1		(法)	
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	受彰者名簿	030	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	職員表彰	040	11		常	2	1			
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	叙位・叙勲	050	11		常	2	1	H 5		
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	県表彰	060	11		常	2	1			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	5			2	1		(法)	
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	講師派遣	030	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	中労委主催研修	040	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	部局専門研修	050	3			2	1			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	060	1			2	1			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	他部局研修	070	1			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャビネット 番号	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	人事	03	青	研修	03	緑	労働法学研究会研修	080	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	労使関係研究会研修	090	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	サービス 例規	010	5			2	1		(法)
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	サービス 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	出退勤月次記録	030	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	埼玉県職員証用紙受払台帳	040	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	給与 例規	010	5			2	1		(法)
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	給与 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	科目別・主務課別支払内訳書	030	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	源泉徴収票	040	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	源泉徴収簿(委員)	050	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	マイナンバー	060	5					H 1 1	
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	雇用保険 例規	070	5		価	2	1		(法)
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	雇用保険 通知・報告	080	1			2	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	雇用保険被保険者資格取得通知書	090	5			2	1		退職後5年
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅費 例規	010	5			2	1		(法)
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅費 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キャビネット 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	色								
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅行命令簿	030	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	復命書	040	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	公務使用自家用自動車登録台帳	050	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利厚生全般	01	黄	福利厚生 例規	010	5			2	1		(法)
総務担当	福利厚生	04	黄	福利厚生全般	01	黄	福利厚生 通知・報告・照会・回答	020	1			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・照会・回答	010	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	緑	健康診断結果	020	5			2	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	緑	衛生管理	030	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	共済互助会 例規	010	5			2	1		(法)
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・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	月賦購入票・団体保険・グループ保険	030	1	送		2	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	退職	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	財務全般 例規	010	5			2	1		(法)
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	収入支出計画書	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	自己検査結果・処理状況表	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算 例規	010	5			2	2		(法)

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考	
	財 務	分 類 番 号	色	予 算	分 類 番 号	色					予 算 通 知 ・ 報 告 ・ 照 会 ・ 回 答	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				人事委
													キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算 通知・報告・照会・回答	020	1						人事委		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算要求調書	030	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	配当要求伺書・配当書	040	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	執行委任書	050	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算費充当要求伺書・充当書	060	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	執行見積書	070	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	給与費	080	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算 通知・報告・照会・回答	010	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算書	020	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算調書	030	5						人事委		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算統計調査	040	3						人事委		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算見込み	050	3						人事委		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	収入済通知書	010	5				2	2			
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	債権管理簿	020	5		常		2	2		完結後5年保 存	
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	現金出納簿	030	5				2	2			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	歳出予算差引簿	010	3				2	2			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	契約書	020	5				2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
										電子文書	電子文書以外				
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			キャピネット 以外
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(人事管理費)	030	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(報酬)	040	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(交際費)	050	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(旅費)	060	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(証人旅費)	070	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(食糧費)	080	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(他需用費)	090	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(役務費)	100	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(負担金)	110	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出負担行為兼支出命令書(報償・使賃・雇用保険料)	120	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	財産	06	赤	財産 例規	010	5			2	2		(法)
総務担当	財務	05	赤	財産	06	赤	財産 通知・報告・照会・回答	020	1			2	2		
総務担当	財務	05	赤	財産	06	赤	公有財産台帳	030	11		常	2	2		完結後11年以上保存
総務担当	財務	05	赤	財産	06	赤	公有財産所管替え	040	5			2	2		
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	物品 例規	010	5			2	2		(法)
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	物品 通知・報告・照会・回答	020	1			2	2		
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	保管転換書	030	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考				
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外							
										キャビネット 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	図書出納簿	040	3		常	物品フォルム		H 6		完結後 3 年保 存	
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	備品出納簿	050	3		常	物品フォルム		H 6		完結後 3 年保 存	
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	消耗品出納簿	060	3				2	2			
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	重点管理消耗品管理簿・使用簿	070	3						H 6		
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	物品供用簿	080	3		常				H 6		完結後 3 年保 存
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	物品購入見積書	090	5				2	2			
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	不用決定伺	100	3				2	2			
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	出納員等異動報告書	110	1				2	2			
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	会計職員指定簿	120	3				2	2			
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	保証書	130	1						H 5		
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	事故報告書	140	5				2	2			
総務担当	財務	05	赤	物品	07	青	備品照合等実施結果報告書	150	3						H 6		
総務担当	会議	06	黄	会議全般	01	黄	会議全般 例規	010	5		常		3	1			
総務担当	会議	06	黄	会議全般	01	黄	開催要領	020	3		常		3	1			
総務担当	会議	06	黄	会議全般	01	黄	開催計画	030	1				3	1			
総務担当	会議	06	黄	会議全般	01	黄	決議事項	040	1				3	1			
調整担当	会議	06	黄	定例総会	02	緑	定例総会資料	010	11				3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
											キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外		
調整担当	会議	06	黄	定例総会	02	緑	議事録・経過概要	020	11	歴		3	1		簿冊
調整担当	会議	06	黄	定例総会	02	緑	次第	030	1			3	1		
総務担当	会議	06	黄	労委のあり方	03	白	労委のあり方 通知・照会・回答	010	1			3	1		
総務担当	会議	06	黄	労委のあり方	03	白	全労委関係	020	1			3	1		
総務担当	会議	06	黄	労委のあり方	03	白	他県の状況	030	1			3	1		
総務担当	会議	06	黄	労委のあり方	03	白	労委のあり方 その他	040	1			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	全労委総会	010	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	全労委総会運営委員会	020	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	全労委会長・局長会議	030	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	全労委公益委員会議	040	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	都道府県事務局長会議	050	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	全労委審査課長会議	060	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	全国	04	赤	全労委調整課長会議	070	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	三者会議（春）	010	10			3	1		
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	三者会議（秋）	020	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	三者会議運営委員会	030	10			3	1		
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	公益委員会議	040	5			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	会長会議	050	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	局長会議	060	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	関東ブロック	05	青	審査調整課長会議	070	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	南関東ブロック	06	黄	南関東ブロック事務局長会議	010	5			3	1		
調整担当	会議	06	黄	南関東ブロック	06	黄	1都3県調整担当連絡会	020	5		常	3	1		
総務担当	会議	06	黄	14都道府県	07	緑	公益委員会議	010	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	14都道府県	07	緑	労働者委員研究会	020	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	14都道府県	07	緑	使用者委員会議	030	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	14都道府県	07	緑	事務局長会議	040	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	その他の会議	08	白	労働局との会議	010	5			3	1		
総務担当	会議	06	黄	その他の会議	08	白	その他の会議	020	5			3	1		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	一般 例規	010	5		常	4	1		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	事務処理要領	020	5		常	4	1		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	中労委報告要領	030	5		常	4	1		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	中労委四半期報告	040	1			3	1		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	あっせん員候補者	050	11	歴	常			H7	
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	一般 通知・照会・回答	060	1			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤビネット 番号	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	色										
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	事件 通知・照会・回答	010	3			3	2		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整事件受付簿	020	11	歴	常	3	2		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整事件記録簿	030	11	歴		3	2		簿冊
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整開始終結報告	040	3			3	2		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整管轄指定	050	3			3	2		
調整担当	調整	07	赤	個別紛争	03	黄	個別紛争 通知・照会・回答	010	1			3	2		
調整担当	調整	07	赤	個別紛争	03	黄	個別あっせん事件受付簿	020	11	歴	常	3	2		
調整担当	調整	07	赤	個別紛争	03	黄	個別あっせん事件記録簿	030	11	歴		3	2		簿冊
調整担当	調整	07	赤	個別紛争	03	黄	知事部局個別あっせん開始終結報告	040	3			3	2		
調整担当	調整	07	赤	実情調査	04	緑	争議行為予告受付簿	010	11	歴	常	3	2		
調整担当	調整	07	赤	実情調査	04	緑	争議行為予告	020	1			3	2		
調整担当	調整	07	赤	実情調査	04	緑	争議行為発生届	030	1			3	2		
調整担当	調整	07	赤	実情調査	04	緑	実情調査記録	040	5			3	2		
調整担当	調整	07	赤	実情調査	04	緑	争議行為予告連絡（中労委）	050	1			3	2		
調整担当	調整	07	赤	実情調査	04	緑	実情調査管轄指定	060	1			3	2		
調整担当	調整	07	赤	労働相談	05	白	労働相談	010	3			3	2		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	不当労事件等受付簿	010	11	歴	常	4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	審査一般例規	020	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	中労委通知・報告	030	5				4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	その他通知・報告	040	5				4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	中労委照会・回答	050	5				4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	その他照会・回答	060	5				4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	相談・照会記録	070	3				4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	各種情報提供	080	3				4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	中労委事務処理要領	090	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	審査関係事務処理要領	100	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	審査一般	01	赤	中労委四半期報告	110	1				4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	中労委申立・終結報告	010	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	和解協定書（和解調書）	020	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	参与委員意見開陳	030	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	事件終結後状況	040	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	調書閲覧・複写申請書	050	11	歴			4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	事件係属証明申請書	060	11	歴			4	1		
審査担当	審査	08	赤	不当労行為	02	青	審査実効確保の措置勧告	070	11	歴			4	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
34B00	審査調整課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
審査担当	審査	08 赤	不当労行為	02 青	審問の秩序維持	080	11	歴			4	1		
審査担当	審査	08 赤	不当労行為	02 青	管轄指定	090	11	歴			4	1		
審査担当	審査	08 赤	不当労行為	02 青	不当労事件記録簿	100	11	歴					H4-3	
審査担当	審査	08 赤	不当労行為	02 青	事件関係事務処理書類	110	1未		価					
審査担当	審査	08 赤	不当労行為	02 青	その他事件関係書類	120	1						H4-3	
審査担当	審査	08 赤	不当労行為	02 青	報道関係取材メモ	130	1				4	1		
審査担当	審査	08 赤	資格審査	03 黄	委員推薦例規	010	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08 赤	資格審査	03 黄	資格審査事件記録簿	020	11	歴					H4-3	
審査担当	審査	08 赤	認定告示	04 緑	認定告示事件記録簿	010	11	歴					H4-3	
審査担当	審査	08 赤	公委会議	05 白	起案文書	010	3				4	2		
審査担当	審査	08 赤	公委会議	05 白	議事録	020	11	歴	常		4	2		
審査担当	審査	08 赤	公委会議	05 白	決定・申合せ事項	030	11	歴	常		4	2		
審査担当	審査	08 赤	公委会議	05 白	次第・資料	040	3				4	2		
審査担当	審査	08 赤	手引	06 赤	労働委員会の手引	010	5		差		4	2		
審査担当	審査	08 赤	手引	06 赤	不当労働行為事件手引	020	5		差		4	2		
審査担当	審査	08 赤	手引	06 赤	資格審査事件手引	030	5		差		4	2		
審査担当	審査	08 赤	手引	06 赤	認定告示事件手引	040	5		差		4	2		

