

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	29

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												
審査調整課	懸案	01	白	審査調整課	01	白	総務担当	020	1未			1	1		
審査調整課	懸案	01	白	審査調整課	01	白	調整担当	030	1未			1	1		
審査調整課	懸案	01	白	審査調整課	01	白	審査担当	040	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		価	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		差	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		価	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	課題と目標	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	29

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	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											
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	170	11		常	1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理	180	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	190	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行事予定表	200	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庁舎管理	210	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	220	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	230	1		価	1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員改選	240	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	250	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員名簿	260	11			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員活動	270	11		常			H 5	
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	委員出席表	280	3					H 5	
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	労組法改正	290	11		価	1	1		
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	300	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	他県 照会・回答	310	1			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	29

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	引き出し 番号		
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	320	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	330	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	業務システム	340	1		価	1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ・IT推進	350	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	360	3			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	業務改善(3S・EHP・デザイン・もし株)	370	1			1	1		
総務担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	埼労委年報	380	3			1	1	H5	
総務担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 規程	010	5		価	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		
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		価	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	29

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	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	価		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	価		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	価				H 6		
総務担当	庶務	02 赤	文書	02 青	重要情報管理台帳	160	3	価		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			
総務担当	庶務	02 赤	会議	03 黄	メンタルケア委員会	090	1			1	2			
総務担当	庶務	02 赤	会議	03 黄	オリンピック・パラリンピック関連 会議	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			

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	29

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	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 例規	010	5		価		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	市町村等への広報	040	3				1	2		
総務担当	庶務	02	赤	広聴広報	04	緑	埼労委出張研修会	050	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	060	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		価		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		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	9月定例県議会	040	1				2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	12月定例県議会	050	1				2	1		
総務担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	2月定例県議会	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		

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	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号		
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		価	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	H 1 1	
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					H 1 1	
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	H 1 1	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事異動通知書	060	1					H 1 1	
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			H 1 1	
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			H 1 1	
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		価	2	1	H 1 1	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事異動調書	110	1未		価			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		価	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		

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	29

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	表彰	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外				以外
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5	価		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	受表彰者名簿	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	価		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	H 8		
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			
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	労働法学研究会研修	080	1					H 8		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	労使関係研究会研修	090	1					H 8		
総務担当	人事	03	青	服務	04	白	服務 例規	010	5	価		2	1		(法)	
総務担当	人事	03	青	服務	04	白	服務 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	29

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	人事	03 青	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	03 青	サービス	04 白	埼玉県職員証用紙受払台帳	040	3	価		2	1		
総務担当	人事	03 青	03 青	給与	05 赤	給与 例規	010	5	価		2	1		(法)
総務担当	人事	03 青	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	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	03 青	給与	05 赤	源泉徴収票	040	5			2	1		
総務担当	人事	03 青	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	03 青	給与	05 赤	マイナンバー	060	5	価				H 3	
総務担当	人事	03 青	03 青	旅費	06 青	旅費 例規	010	5	価		2	1		(法)
総務担当	人事	03 青	03 青	旅費	06 青	旅費 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03 青	03 青	旅費	06 青	旅行命令簿	030	3			2	1		
総務担当	人事	03 青	03 青	旅費	06 青	復命書	040	3			2	1		
総務担当	人事	03 青	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	04 黄	福利厚生全般	01 黄	福利厚生 例規	010	5	価		2	1		(法)
総務担当	福利厚生	04 黄	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	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	04 黄	健康管理	02 緑	健康診断結果	020	5			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	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
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		価	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		価	2	1		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	財務全般 例規	010	5		価	2	1		(法)
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	財務全般 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	収入支出計画書	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	自己検査結果・処理状況表	040	5		価	2	1		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算 例規	010	5		価	2	2		(法)
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算 通知・報告・照会・回答	020	1					人事委	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算要求調書	030	5					人事委	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	配当要求伺書・配当書	040	5					人事委	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	執行委任書	050	5					人事委	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算費充当要求伺書・充当書	060	5					人事委	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	執行見積書	070	5					人事委	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	給与費	080	5					人事委	

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	29

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			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算 通知・報告・照会・回答	010	5				人事委		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算書	020	5				人事委		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算調書	030	5				人事委		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	行政報告書	040	3			2	2		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算統計調査	050	3					人事委	
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算見込み	060	3					人事委	
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	収入済通知書	010	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	債権管理簿	020	5		常	2	2		完結後5年保 存
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	現金出納簿	030	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	歳出予算差引簿	010	3			2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	契約書	020	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	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	緑	支出	05	黄	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	緑	支出	05	黄	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	緑	支出	05	黄	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	緑	支出	05	黄	支出負担行為兼支出命令書（証入旅費）	070	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	支出負担行為兼支出命令書（食糧費）	080	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	29

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		
総務担当	財務	05 緑	支出	05 黄	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 緑	支出	05 黄	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 緑	支出	05 黄	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 緑	支出	05 黄	支出負担行為兼支出命令書（報償・使賃）	120	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 緑	財産 例規	010	5		価	2	2		(法)	
総務担当	財務	05 緑	財産	06 緑	財産 通知・報告・照会・回答	020	1			2	2			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 緑	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 緑	財産	06 緑	公有財産所管替え	040	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	物品 例規	010	5		価	2	2		(法)	
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	物品 通知・報告・照会・回答	020	1			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	保管転換書	030	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	図書出納簿	040	3		常	物品汎用		H 6	完結後3年保存	
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	備品出納簿	050	3		常	物品汎用		H 6	完結後3年保存	
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	消耗品出納簿	060	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	重点管理消耗品管理簿・使用簿	070	3					H 6		
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	物品供用簿	080	3		常			H 6	完結後3年保存	
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	物品購入見積書	090	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	29

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	財務	05 緑	物品	07 白	不用決定伺	100	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	出納員等異動報告書	110	1			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	保証書	120	1		価	2	2	H5		
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	事故報告書	130	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	物品	07 白	備品照合等実施結果報告書	140	3							
総務担当	会議	06 白	会議全般	01 白	例規	010	5		価	3	1			
総務担当	会議	06 白	会議全般	01 白	開催要領	020	3		常	3	1			
総務担当	会議	06 白	会議全般	01 白	開催計画	030	1			3	1			
総務担当	会議	06 白	会議全般	01 白	決議事項	040	1			3	1			
調整担当	会議	06 白	定例総会	02 赤	開催通知	010	1			3	1			
調整担当	会議	06 白	定例総会	02 赤	議事録・経過概要	020	11	歴		3	1			簿冊
調整担当	会議	06 白	定例総会	02 赤	次第	030	1			3	1			
総務担当	会議	06 白	労委のあり方	03 青	通知・照会・回答	010	1			3	1			
総務担当	会議	06 白	労委のあり方	03 青	全労委関係	020	1			3	1			
総務担当	会議	06 白	労委のあり方	03 青	他県の状況	030	1			3	1			
総務担当	会議	06 白	労委のあり方	03 青	その他	040	1			3	1			
総務担当	会議	06 白	全国	04 黄	全労委総会	010	5		価	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	29

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 ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
総務担当	会議	06 白	全国	04 黄	全労委総会運営委員会	020	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	全国	04 黄	全労委会長・局長会議	030	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	全国	04 黄	都道府県事務局長会議	040	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	全国	04 黄	全労委審査課長会議	050	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	全国	04 黄	全労委調整課長会議	060	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	三者会議（春）	010	10	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	三者会議（秋）	020	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	三者会議運営委員会	030	10	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	公益委員会議	040	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	会長会議	050	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	局長会議	060	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	関東ブロック	05 緑	審査調整課長会議	070	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	南関東ブロック	06 白	南関東ブロック事務局長会議	010	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	14都道府県	07 赤	公益委員会議	010	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	14都道府県	07 赤	労働者委員研究会	020	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	14都道府県	07 赤	使用者委員会議	030	5	価		3	1		
総務担当	会議	06 白	14都道府県	07 赤	事務局長会議	040	5	価		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	29

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	会議	06	白	その他の会議	08	青	労働局との会議	010	5		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務担当	会議	06	白	その他の会議	08	青	その他の会議	020	5		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	例規	010	5		常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	事務処理要領	020	5		常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	中労委報告要領	030	5		常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	中労委四半期報告	040	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	あっせん員候補者	050	11	歴	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H7	
調整担当	調整	07	赤	一般	01	赤	照会・回答	060	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	照会・回答	010	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整事件受付簿	020	11	歴	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整事件記録簿	030	11	歴		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		簿冊
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整開始終結報告	040	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	事件	02	青	調整管轄指定	050	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
調整担当	調整	07	赤	個別紛争	03	黄	照会・回答	010	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
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	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
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		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		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			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
34B00	審査調整課	29

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												
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	緑	審査一般	01	緑	不当労事件等受付簿	010	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	審査一般例規	020	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	中労委通知・報告	030	5				4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	その他通知・報告	040	5				4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	中労委照会・回答	050	5				4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	その他照会・回答	060	5				4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	相談・照会記録	070	3				4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	各種情報提供	080	3				4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	中労委事務処理要領	090	11	歴	常		4	1		
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	審査関係事務処理要領	100	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	29

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										
審査担当	審査	08	緑	審査一般	01	緑	中労委四半期報告	110	1			4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	中労委申立・終結報告	010	11	歴	常	4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	和解協定書（和解調書）	020	11	歴	常	4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	参与委員意見開陳	030	11	歴	常	4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	事件終結後状況	040	11	歴	常	4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	調書閲覧・複写申請書	050	11	歴		4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	事件係属証明申請書	060	11	歴		4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	審査実効確保の措置勧告	070	11	歴		4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	審問の秩序維持	080	11	歴		4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	管轄指定	090	11	歴		4	1		
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	不当労事件記録簿	100	11	歴				H4-3	
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	その他事件関係書類	110	1					H4-3	
審査担当	審査	08	緑	不当労行為	02	白	報道関係取材メモ	120	1			4	1		
審査担当	審査	08	緑	資格審査	03	赤	委員推薦例規	010	11	歴	常	4	1		
審査担当	審査	08	緑	資格審査	03	赤	資格審査事件記録簿	020	11	歴				H4-3	
審査担当	審査	08	緑	認定告示	04	青	認定告示事件記録簿	010	11	歴				H4-3	
審査担当	審査	08	緑	公委会議	05	黄	起案文書	010	3			4	2		

