

【令和３年度 法人文書ファイル管理簿・本部】

○ 監査室

作成・ 取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	監査	監事監査	令和３事業年度監事監査関係書類（原議書）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	監事監査	令和３事業年度 監事監査調書	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	内部監査	令和３事業年度内部監査等関係書類（原議書）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	内部監査	令和３事業年度 内部監査報告書	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	内部監査	令和３事業年度 内部監査等調書	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	出張関係	出張伺（令和３年度）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	出張関係	復命書（令和３年度）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	文書管理	法人文書管理等関係	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	文書管理	照会・回答等	監査室長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	公印	公印使用簿（令和３年度）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和３年度）	監査室長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2021年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿（令和３年度）	監査室長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	

○ 総務部総務課

作成・ 取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	総務課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	移管・廃棄簿	総務課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	移管	
2021年度	総務	文書管理	文書発信簿（総務部）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	監査	文書管理	文書発信簿（監査室）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	国際課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	監理団体	文書管理	文書発信簿（監理団体部）	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	技能実習	文書管理	文書発信簿（技能実習部）	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	文書受信簿（総務部）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	監査	文書管理	文書受信簿（監査室）	監査室長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	国際課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	監理団体	文書管理	文書受信簿（監理団体部）	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	技能実習	文書管理	文書受信簿（技能実習部）	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	文書ファイル管理簿等調製関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	通知・事務連絡等（定型的なもの）	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	照会・回答書等	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	

2021年度	総務	公印	公印登録台帳	総務課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	公印	公印新調・改刻申請	総務課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書	報告等（地方→本部）	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	令和３年 出勤簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	令和３年 休暇簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	令和３年度 出勤簿・休暇簿（転入者）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	請求書・申出書等	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議（令和３年度）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	出張伺	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	復命書	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	タクシー乗車券交付簿	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	令和３年 共用車管理	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	

2021年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（令和3年度）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	災害	防火・防災計画等	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	リスク管理	リスク管理関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	リスク管理	外国人技能実習機構新型コロナウイルス感染症対策本部	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	移管	
2021年度	総務	服務	身分証明書関係	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	法人文書開示請求	審査請求	総務課長	2022. 4. 1	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2032. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	郵便	郵便申請関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	郵便	後納郵便物等差出票	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	物品取得・修繕請求書	総務課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	役務等請求書	総務課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	庁舎管理	報告・届出等	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	総務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	

○ 総務部人事課

作成・ 取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	総務課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	総務課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	研修関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	給与等関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	パートタイム職員通勤手当認定簿（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	特別徴収税額の決定・変更通知書	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	7年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

2021年度	総務	人事・給与	年末調整	総務課長	2022. 4. 1	7年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	総務課長	2022. 4. 1	7年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	派遣関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	労使関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険その他届出	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	健康保険被保険者資格証明書交付申請書	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格取得届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格喪失届	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

2021年度	総務	社会保険	雇用保険雇用継続給付関係原議	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	雇用保険その他届出	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	職員厚生	健康保険・厚生年金保険事業主証明関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2021年度	総務	職員厚生	労働者災害補償保険事業主証明関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

○ 総務部会計課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	会計	認可・承認等	令和3年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	規程類	令和3年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	運営関係要領等	令和3年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	通知文書	令和3年度 会計関係通知等	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	会計課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	会計課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	令和2事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和3年度 交付金関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和3年度 予算執行関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和3年度 前渡資金関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

2021年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和３年度 現金管理関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	令和３年度 税務関係書類	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和３年度 総勘定元帳	会計課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和３年度 債権債務関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和３年度 出納関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和３年度 会計機関の発令	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和３年度 定時検査・交替検査	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和３年度 契約関係	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和３年度 支出等決議書	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和３年度 本部監督職員等の任命	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	公印管理	公印使用簿	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	会計検査院その他行政官庁による監査業務	令和３年度 会計検査院関係	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	会計検査院その他行政官庁による監査業務	令和３年度 会計検査院報告等計算証明書類	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	令和３年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	令和３年度 役務等請求書	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	令和３年度 物品管理台帳・リース物品管理台帳	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	令和３年度 固定資産管理台帳	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	資産管理関係原義（令和３年度）	会計課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	会計	文書管理	令和３年度 法人文書管理等関係	会計課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2021年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議（令和３年度）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

2021年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）（令和3年度）	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
--------	----	------	-----------------------	------	------------	----	-------------	---	-------	------	----	--

○ 総務部情報システム課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	情報システム課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係原議（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	固定端末の持ち出し許可申請書（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	出張伺（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	出張関係	復命書（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	役務等伺い（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	物品取得・修繕伺い（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2021年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係（令和3年度）	情報システム課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	

○ 総務部企画・広報課

作成・ 取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	総務	業務運営に係る規程等	通知・事務連絡等（重要なもの、広報関係）	企画・広報課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等（広報関係）	企画・広報課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等（定型的なもの）	企画・広報課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	商標	商標	企画・広報課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	照会・回答	照会・回答書	企画・広報課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	通訳人	通訳人登録	企画・広報課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	企画・広報課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	調査・研究	調査・研究等	企画・広報課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	広報活動	契約等関係	企画・広報課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	企画・広報課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	業務運営に係る規程等	通知・事務連絡等（重要なもの、企画関係）	企画・広報課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等（企画関係）	企画・広報課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2021年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	企画・広報課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

○ 国際部国際課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際第一課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	国際業務関係	調達関係原議（定型的なもの）	国際第一課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	公印	公印使用簿	国際第一課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	国際第一課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等	国際第一課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	国際第一課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	文書管理	法人文書管理等関係	国際第一課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2021年度	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	国際第一課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	

○ 指導援助部指導課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	執務資料（主務省庁との情報連携関係）	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	実地検査等運用関係	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	実地検査（調査）報告（本部実施分）	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	実地検査（調査）報告（地方事務所・支所実施分）	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	年間検査計画	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	行政処分等事由該当上申文書	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	調達（装備品等）関係	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	実地検査（調査）関係	実地検査指示	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	照会・回答	指導課照会・回答文書	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	統計	各種統計報告（監査報告・実地検査等件数）	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	会議・研修会	会議・研修会	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	安全衛生	安全衛生セミナーの実施及び安全衛生マニュアルの作成に係る文書	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	出張関係	出張伺い	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	出張関係	出張復命書	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	出張関係	レンタカー管理	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ登録簿	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ貸出簿	指導課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	公印	公印使用簿	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	開示請求	法人文書開示請求記録	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	委託	委託事業	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	委嘱	通訳人関係	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2021年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	指導課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

○ 指導援助部援助課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	報告	相談・申告受理報告書等	援助課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	援助課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	援助課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	出張関係	出張伺い	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2021年度	指導援助	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	援助課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	

○ 技能実習部認定課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	認定	上申・請訓（介護）	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

2021年度	技能実習	認定	統計関係	認定課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	照会・回答	認定課 照会・回答書	認定課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	物品取得・調達関係	物品取得・調達関係	認定課長	2022. 4. 1	10年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	公印	公印使用簿	認定課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ登録簿	認定課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ貸出簿	認定課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	文書管理	法人文書管理等関係	認定課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2021年度	技能実習	整備	受検手続支援	援助課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	援助課から移管
2021年度	技能実習	報告	受検手続支援結果報告書等	援助課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	援助課から移管
2021年度	技能実習	整備	受検手続支援実務	援助課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	援助課から移管

○ 技能実習部審査課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の許可申請）	審査課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（監理団体の許可申請）	審査課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の更新許可申請）	審査課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原義（監理団体の更新許可申請）	審査課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	

2021年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可区分変更申請）	審査課長	2022. 4. 1	30年	2052. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可証書換申請）	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可条件変更申出）	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書(申請取下げ書)	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書(事業廃止届出書等)	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	関係機関照会・回答書	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	許可申請等資料	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	監理団体許可関係	主務省庁からの指示等	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	出張関係	出張伺	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	出張関係	復命書	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	審査課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	審査課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2021年度	監理団体	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	審査課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	