

## 【令和4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										
2022年度	監査	規程類	内部監査規程	監査室長	2023.4.1	30年	2053.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	規程類	公益通報に関する規程	監査室長	2023.4.1	30年	2053.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	監事監査	令和4事業年度 監事監査関係書類(原議書)	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	監事監査	令和4事業年度 監事監査調書	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	内部監査	令和4事業年度 内部監査等関係書類(原議書)	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	内部監査	令和4事業年度 内部監査等報告書	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	内部監査	令和4事業年度 内部監査等調書	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	出張関係	出張伺(令和4年度)	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	出張関係	復命書(令和4年度)	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	文書管理	法人文書管理等関係	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	文書管理	照会・回答等	監査室長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	公印	公印使用簿(令和4年度)	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿(令和4年度)	監査室長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿(令和4年度)	監査室長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	照会・回答	照会・回答書	監査室長	2023.4.1	1年	2024.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	公益通報	公益通報等に関する書類	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2022年度	監査	公益通報	公益通報に関する通知等関係書類(原議書)	監査室長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	

2022年度	監査	公益通報	公益通報に関する周知等関係書類（原議書）	監査室長	2023. 4. 1	1年	2024. 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										
2022年度	総務	組織の設立・改廃	登記	総務課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	文書管理	移管・廃棄簿	総務課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	移管	
2022年度	総務	文書管理	文書発信簿（総務部）	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	監査	文書管理	文書発信簿（監査室）	監査室長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	国際課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	監理団体	文書管理	文書発信簿（監理団体部）	審査課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	技能実習	文書管理	文書発信簿（技能実習部）	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	文書管理	文書受信簿（総務部）	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	監査	文書管理	文書受信簿（監査室）	監査室長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	国際課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	監理団体	文書管理	文書受信簿（監理団体部）	審査課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	技能実習	文書管理	文書受信簿（技能実習部）	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	

2022年度	総務	文書管理	照会・回答書等	総務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	通知文書	報告等（地方→本部）	総務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	総務課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	令和4年 出勤簿	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	令和4年 休暇簿	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	令和4年度 出勤簿・休暇簿（転入者）	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	請求書・申出書等	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	出張伺	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	復命書	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	総務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	タクシー乗車券交付簿	総務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	共用車管理	総務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（令和4年度）	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	

2022年度	総務	災害	防火・防災計画等	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	リスク管理	リスク管理関係	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	服務	身分証明書関係	総務課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	照会・回答	照会・回答書	総務課長	2023.4.1	1年	2024.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	郵便	郵便申請関係	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	郵便	後納郵便物等差出票	総務課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	郵便	郵便関係	総務課長	2023.4.1	1年	2024.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	事務所管理	法人住民税等届出書	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	総務課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	総務課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務所書棚	総務課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	5年	2028.3.31	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										
2022年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	人事課長	2023.4.1	30年	2053.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

2022年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	人事課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	人事課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	人事課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	研修関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	給与等関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	特別徴収税額の決定・変更通知書	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	年末調整	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	

2022年度	総務	人事・給与	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	派遣関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	労使関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険その他届出	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	健康保険関係申請書	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格取得届	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格喪失届	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	雇用保険雇用継続給付関係原議	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	雇用保険その他届出	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

2022年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	職員厚生	労働者災害補償保険事業主証明関係	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	職員厚生	事業主証明関係	人事課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金事業主証明関係	人事課長	2023. 4. 1	1	2024. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	人事課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	人事課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	ホームページ	ホームページ掲載関係	人事課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	出張伺	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	復命書	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022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	人事課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	人事課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2022年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	人事課長	2023. 4. 1	常用	未定	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										
2022年度	会計	認可・承認等	令和4年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

2022年度	会計	規程類	令和4年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	運営関係要領等	令和4年度 旅費関係要領等の制定等	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	会計課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	会計課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	令和3事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2023.4.1	30年	2053.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和4年度 交付金関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和4年度 予算執行関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和4年度 前渡資金関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和4年度 現金管理関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	令和4年度 税務関係書類	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和4年度 総勘定元帳	会計課長	2023.4.1	30年	2053.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和4年度 債権債務関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和4年度 出納関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和4年度 会計機関の発令	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和4年度 定時検査・交替検査	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和4年度 契約関係	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和4年度 支出等決議書	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和4年度 本部監督職員等の任命	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	公印管理	公印使用簿	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	会議関係	契約監視委員会関係	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	会計	会議関係	令和4年度 技術審査委員会関係	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	



2022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4年度 会計検査院関係	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022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4年度 会計検査院報告等計算証明書類	会計課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022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4年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022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4年度 役務等請求書	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022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4年度 物品管理台帳・リース物品管理台帳	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2022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4年度 固定資産管理台帳	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2022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4年度 資産管理関係原義	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022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4年度 物品取得・修繕伺い	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022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4年度 役務等伺い	会計課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議（令和4年度）	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2022年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）（令和4年度）	総務課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	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										
2022年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022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4年度）	情報システム課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022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4年度）	情報システム課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	出張伺（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	

2022年度	総務	出張関係	復命書（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022年度	総務	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	役員等伺い（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022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4年度）	情報システム課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2022年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係（令和4年度）	情報システム課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	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										
2022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	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	商標	商標	企画・広報課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	照会・回答	照会・回答書	企画・広報課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	通訳人	通訳人登録	企画・広報課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	企画・広報課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	調査・研究	調査・研究等	企画・広報課長	2023.4.1	3年	2026.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	広報活動	契約等関係	企画・広報課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	広報活動	広報企画（講師派遣関係等）	企画・広報課長	2023.4.1	1年	2024.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	企画・広報課長	2023.4.1	5年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022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	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2023.4.1	10年	2033.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	出張関係	復命書	企画・広報課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 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										
2022年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際第一課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	国際業務関係	外務省からの情報提供	国際第一課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	公印	公印使用簿	国際第一課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等	国際第一課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	出張関係	出張伺	国際第一課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	出張関係	復命書	国際第一課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	文書管理	法人文書管理等関係	国際第一課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2022年度	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	国際第一課長	2023. 4. 1	10年	2033. 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										

2022年度	指導援助	開示請求	令和4年度 法人文書開示請求記録	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 通知・事務連絡 (重要なもの)	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 通知・事務連絡 (一般的なもの)	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 年間検査計画	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 実地検査指示	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 実地検査報告 (本部実施分)	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	照会・回答	令和4年度 指導課照会・回答文書	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 関係機関通報 (発信・受信)	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	照会・回答	令和4年度 疑義照会進行管理簿	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 執務資料	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	統計	令和4年度 各種統計報告 (監査報告・実地検査等件数)	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 監察	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 行政処分等事由該当上申文書	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	実地検査関係	令和4年度 実地検査報告 (地方事務所実施分)	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	公印	令和4年度 公印使用簿	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	情報セキュリティ	令和4年度 USBメモリ登録簿	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	情報セキュリティ	令和4年度 USBメモリ貸出簿	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	情報セキュリティ	令和4年度 多機能携帯端末貸与簿	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	委託	令和4年度 委託事業	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	会議・研修会	令和4年度 会議・研修会	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	安全衛生	令和4年度 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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

2022年度	指導援助	委嘱	令和4年度 通訳人関係	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	調達	令和4年度 調達（装備品等）関係	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	出張関係	令和4年度 出張伺い	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	出張関係	令和4年度 出張復命書	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	出張関係	令和4年度 レンタカー管理	指導課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	文書管理	令和4年度 法人文書管理等関係	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2022年度	指導援助	文書管理	令和4年度 通知・事務連絡（主務省庁）	指導課長	2023. 4. 1	5年	2028. 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										
2022年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	保護・支援	決裁文書（その他）	援助課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	報告	相談・申告受理報告書等	援助課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	報告	実習先変更支援申出報告書等	援助課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	通知文書	通知・事務連絡（定型かつ軽易なもの）	援助課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	

2022年度	指導援助	保護・支援	母国語相談（相談記録票等）	援助課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	保護・支援	母国語相談（業務報告等）	援助課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	出張関係	出張伺い	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	情報セキュリティ	USB登録簿	援助課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	情報セキュリティ	USB貸出簿	援助課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	情報セキュリティ	多機能携帯端末等貸与簿	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2022年度	指導援助	文書管理	法人文書管理等関係	援助課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	

○ 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										
2022年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	認定	統計関係	認定課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	認定	簡易決裁	認定課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡（定型のかつ軽易なもの）	認定課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	照会・回答	認定課 照会・回答書	認定課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

2022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	2023. 4. 1	10年	2033. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	公印	公印使用簿	認定課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	文書管理	法人文書管理等関係	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	整備	受検手続支援	認定課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	報告	受検手続支援結果報告書等	認定課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2022年度	技能実習	整備	受検手続支援実務	認定課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	

○ 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										
2022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	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2022年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議(監理団体の更新許可申請)	審査課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2022年度	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	審査課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	

2022年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022年度	監理団体	通知文書	通知・事務連絡（定型のかつ軽易なもの）	審査課長	2023. 4. 1	1年	2024. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	審査課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2022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	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	