

【平成29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										
2017年度	監査	監事監査	平成29事業年度監事監査関係書類(原議書)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	監事監査	平成29事業年度 監事監査調書	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	内部監査	平成29事業年度内部監査関係書類(原議書)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	内部監査	平成29事業年度 内部監査報告書	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	内部監査	平成29事業年度 内部監査調書	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	出張関係	出張伺(平成29年度)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	出張関係	復命書(平成29年度)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	文書管理	標準文書保存期間基準	監査室長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2017年度	監査	文書管理	文書発信簿(平成29年度)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	監査	文書管理	文書受信簿(平成29年度)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	監査	公印	公印使用簿(平成29年度)	監査室長	2018.4.1	5年	2023.3.31	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										
2017年度	総務	認可・承認等	認可、承認、届出等の決裁文書等	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	認可・承認等	認可、承認、通知等の文書	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

2017年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	総務課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	文書発信簿（総務部）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	文書受信簿（総務部）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿（平成29年度）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	公印	公印管理関係	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	勤務管理	平成29年 出勤簿	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	勤務管理	平成29年 休暇簿	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿（平成29年度）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿（平成29年度）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議（平成29年度）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	出張関係	出張伺	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	出張関係	復命書	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（平成29年度）	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	事務所管理	法人住民税等届出書	総務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

2017年度	総務	監査	内部監査	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	法人文書開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017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	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017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	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	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										
2017年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	研修関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	給与等関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017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(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	特別徴収税額の決定・変更通知書(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	年末調整(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	派遣関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	労使関係原議(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017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(平成29年度)	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

2017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（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017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（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017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（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017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（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険その他届出（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017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（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	健康保険関係申請書（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格取得届（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格喪失届（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金関係原議（平成29年度）	総務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 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										
2017年度	総務	認可・承認等	平成29年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	平成29年度 制定・改廃（大臣認可・承認等）	会計課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	平成29年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	会計課長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	運営関係要領等	平成29年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

2017年度	総務	通知文書	平成29年度 会計関係通知等	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（財務諸表等文書）	平成28事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成29年度 交付金関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成29年度 予算執行関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成29年度 決算関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成29年度 現金管理関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（財務申告等外部提出文書）	平成29年度 税務関係	会計課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	平成29年度 総勘定元帳	会計課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	平成29年度 債権債務関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	平成29年度 出納関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（会計機関に関する文書）	平成29年度 会計機関の発令	会計課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（会計機関に関する文書）	平成29年度 定時検査・交替検査	会計課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（契約事務に関する文書）	平成29年度 契約関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（契約事務に関する文書）	平成29年度 支出等決議書	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017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）	平成29年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017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）	平成29年度 役務等請求書	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017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）	平成29年度 物品取得等関係	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017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）	平成29年度 物品管理台帳	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017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）	平成29年度 リース物品管理台帳	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017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）	平成29年度 固定資産管理台帳	会計課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	会計検査院その他行政官庁による監査業務	平成29年度 会計検査院関係	会計課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

2017年度	総務	会計検査院その他行政官庁による監査業務	平成29年度 会計検査院報告等計算証明資料	会計課長	2018. 4. 1	5年	2023. 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										
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	情報システム課長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	制定・改廃(重要なもの)	情報システム課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2017年度	総務	情報システム	調達関係原議(平成29年度)	情報システム課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2017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(平成29年度)	情報システム課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等(平成29年度)	情報システム課長	2018. 4. 1	5年	2023. 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										
2017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・広報課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	商標	商標	企画・広報課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	企画・広報課長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等	企画・広報課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	調査・研究	調査・研究	企画・広報課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	広報活動	契約関係	企画・広報課長	2018. 4. 1	10年	2028. 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										
2017年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2017年度	国際	文書管理	標準文書保存期間基準	国際課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2017年度	国際	文書管理	文書発信簿(国際部)	国際課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	国際	文書管理	文書受信簿(国際部)	国際課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	国際	公印	公印の制定・改廃	国際課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	国際	公印	公印使用簿	国際課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2017年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等(重要なもの)	国際課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2017年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等	国際課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	国際課長	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										
2017年度	監理団体	実地調査(検査)関係	年間検査計画	指導課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2017年度	監理団体	実地調査(検査)関係	報告(本部実施)	指導課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2017年度	監理団体	実地調査(検査)関係	実地検査等資料	指導課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2017年度	監理団体	文書管理	標準文書保存期間基準	指導課長	2018.4.1	常用	未定	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										
2017年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	文書管理	標準文書保存期間基準	援助課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	出張関係	出張伺	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	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										
2017年度	技能実習	文書管理	標準文書保存期間基準	認定課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	文書管理	文書受信簿	認定課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	文書管理	文書発信簿	認定課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

2017年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	整備	職種・作業の該当性	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	援助課から移管
2017年度	技能実習	整備	受検手続支援	援助課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	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										
2017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	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	文書管理	標準文書保存期間基準	審査課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	文書管理	文書発信簿(監理団体部)	審査課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

2017年度	監理団体	文書管理	文書受信簿（監理団体部）	審査課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	監理団体	出張関係	出張伺	審査課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	出張関係	復命書	審査課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	