

【法人文書ファイル管理簿・本部】

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										
2016年度	監査	規程類	監事及び監事監査規程	監査室長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2016年度	総務	組織の設立、改廃	登記	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	組織の設立、改廃	組織の設立、改廃	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016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	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	認可・承認等	認可、承認、通知等の文書	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	諸規程原簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	安全衛生	健康診断個人票	総務課長	2017. 4. 1	退職に係る 特定日以後 5年	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	公印	公印登録台帳	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	公印	公印新調・改刻申請	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	公印	公印管理関係	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	労働者名簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	電子	機構内 サーバー	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2016年度	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	給与取得者の扶養控除等（異動）申告書	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	個人番号	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	現況届	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	誓約書	総務課長	2017. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議（平成28年度）	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議（平成28年度）	総務課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	認可・承認等	平成28年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	平成28年度 制定・改廃（大臣認可・承認等）	会計課長	2017. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	平成28年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	運営関係要領等	平成28年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	通知文書	平成28年度 会計関係通知等	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成28年度 交付金関係	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成28年度 予算執行関係	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成28年度 決算関係	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（契約事務に関する文書）	平成28年度 契約関係	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016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28年度 物品管理台帳	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2016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28年度 固定資産管理台帳	会計課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016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	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2016年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2017. 4. 1	10年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	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	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	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	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	
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	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	

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	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（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（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	

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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	

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	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	事務室書庫	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	事務室書庫	援助課長	廃棄	
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	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	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	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	
2018年度	総務	組織の設立・改廃	登記	総務課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2018年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	総務課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2018年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2018年度	総務	文書管理	移管・廃棄簿	総務課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	移管	
2018年度	総務	公印	公印管理関係	総務課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2018年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議（平成30年度）	総務課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2018年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議（平成30年度）	総務課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2018年度	総務	人事・給与	年末調整(平成30年度)	総務課長	2019. 4. 1	7年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2018年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳（平成30年度）	総務課長	2019. 4. 1	7年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2018年度	総務	認可・承認等	平成30年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	規程類	平成30年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	運営関係要領等	平成30年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	通知文書	平成30年度 会計関係通知等	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（財務諸表等文書）	平成29事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成30年度 交付金関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成30年度 予算執行関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成30年度 決算関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成30年度 現金管理関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	平成30年度 総勘定元帳	会計課長	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	平成30年度 債権債務関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	平成30年度 出納関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（契約事務に関する文書）	平成30年度 契約関係	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	経理関係業務（契約事務に関する文書）	平成30年度 支出等決議書	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	外部倉庫	会計課長	廃棄	
2018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30年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2018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30年度 役務等請求書	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018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30年度 物品管理台帳・リース物品管理台帳	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2018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30年度 固定資産管理台帳	会計課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿	総務課長	2019. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2018年度	総務	情報システム	調達関係原議(平成30年度)	情報システム課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2018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・修繕伺い(平成30年度)	情報システム課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2018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）	役務等伺い(平成30年度)	情報システム課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2018年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2018年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2018年度	国際	文書管理	受信文書綴り(国際部)	国際課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2018年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	国際課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2018年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2018年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

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										
2018年度	技能実習	認定	進達・請訓原議（介護）	認定課長	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	10年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2018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	2019. 4. 1	30年	2049. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2019年度	監査	公印	公印管理関係	監査室長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2019年度	総務	組織の設立・改廃	登記	総務課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	総務課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019年度	総務	文書管理	移管・廃棄簿	総務課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	移管	
2019年度	総務	公印	公印管理関係	総務課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2019年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	総務課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2019年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	総務課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2019年度	総務	人事・給与	年末調整	総務課長	2020. 4. 1	7年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2019年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	総務課長	2020. 4. 1	7年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2019年度	会計	認可・承認等	令和元年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	規程類	令和元年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	運営関係要領等	令和元年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	通知文書	令和元年度 会計関係通知等	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	平成30事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和元年度 交付金関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和元年度 予算執行関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和元年度 前渡資金関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和元年度 現金管理関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和元年度 総勘定元帳	会計課長	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和元年度 債権債務関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和元年度 出納関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和元年度 契約関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和元年度 支出等決議書	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	外部倉庫	会計課長	廃棄	
2019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）	令和元年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019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）	令和元年度 役務等請求書	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2019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）	令和元年度 物品取得等関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019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）	令和元年度 物品管理台帳・リース物品管理台帳	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2019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）	令和元年度 固定資産管理台帳	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	会計課長	廃棄	
2019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）	令和元年度 財産処分関係	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019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）	令和元年度 資産管理関係原議	会計課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2019年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）（令和元年度）	情報システム課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2019年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和元年度）	情報システム課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2019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（令和元年度）	情報システム課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2019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（令和元年度）	情報システム課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2019年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2019年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2019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	企画・広報課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2019年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2019年度	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	国際課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	

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										
2019年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	国際課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2019年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2019年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2019年度	技能実習	認定	進達・請訓原議（介護）	認定課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2019年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等（介護）	認定課長	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	10年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2019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	2020. 4. 1	30年	2050. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020年度	監査	監事監査	令和2事業年度監事監査関係書類（原議書）	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	監事監査	令和2事業年度 監事監査調書	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	内部監査	令和2事業年度内部監査等関係書類（原議書）	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	内部監査	令和2事業年度 内部監査報告書	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	内部監査	令和2事業年度 内部監査等調書	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	出張関係	出張伺（令和2年度）	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	出張関係	復命書（令和2年度）	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	文書管理	法人文書管理等関係	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	監査	公印	公印使用簿（令和2年度）	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2020年度	総務	組織の設立・改廃	登記	総務課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2020年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	総務課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	文書管理	移管・廃棄簿	総務課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	移管	
2020年度	総務	文書管理	文書発信簿（総務部）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	監査	文書管理	文書発信簿（監査室）	監査室長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	国際課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	監理団体	文書管理	文書発信簿（監理団体部）	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	技能実習	文書管理	文書発信簿（技能実習部）	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	文書管理	文書受信簿（総務部）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	文書管理	保存ファイル貸出台帳	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	令和２年 出勤簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	令和２年 休暇簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	2020年度 出勤・休暇簿（退職者）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	請求書・申出書等	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2020年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議（令和２年度）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	出張関係	出張伺	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	出張関係	復命書	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（令和２年度）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	災害	防火・防災計画等	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	リスク管理	リスク管理関係	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	リスク管理	外国人技能実習機構コロナウイルス感染症対策本部	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	移管	
2020年度	総務	服務	届出書・報告書等関係	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	監査	監事監査	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	郵便	郵便申請関係	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2020年度	総務	事務所管理	法人住民税等届出書	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2020年度	総務	人事・給与	パートタイム職員通勤手当認定簿	総務課長	2021. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	総務課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	総務課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	研修関係原議	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	給与等関係原議	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	年末調整	総務課長	2021. 4. 1	7年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	総務課長	2021. 4. 1	7年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	派遣関係原議	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	労使関係原議	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2020年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	7年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	社会保険	健康保険関係申請書	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	社会保険	雇用保険その他届出	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2020年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金関係原議（令和2年度）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2020年度	会計	認可・承認等	令和2年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	規程類	令和2年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	運営関係要領等	令和2年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	通知文書	令和2年度 会計関係通知等	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	令和元事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和2年度 交付金関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和2年度 予算執行関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和2年度 前渡資金関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和2年度 現金管理関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（財務申告等外部提出文書）	令和2年度 税務関係	会計課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和2年度 総勘定元帳	会計課長	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和2年度 債権債務関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2020年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和２年度 出納関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和２年度 会計機関の発令	会計課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和２年度 定時検査・交替検査	会計課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和２年度 契約関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（支出事務に関する文書）	令和２年度 支出等決議書	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	公印管理	公印使用簿	会計課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	会計検査院その他の行政官庁による監査業務	令和２年度 会計検査院関係	会計課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	会計検査院その他の行政官庁による監査業務	令和２年度 会計検査院報告等計算証明書類	会計課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020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２年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020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２年度 役務等請求書	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2020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２年度 物品管理台帳・リース物品管理台帳	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2020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２年度 固定資産管理台帳	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2020年度	会計	経理関係業務（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）	令和２年度 財産処分関係	会計課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2020年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議（令和２年度）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）（令和２年度）	総務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務所書棚	会計課長	廃棄	
2020年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和2年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	情報システム課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（令和２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020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２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020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2年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020年度	総務	出張関係	出張伺（令和２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020年度	総務	出張関係	復命書（令和２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020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２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020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２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020年度	総務	勤怠管理	代休・振替休日（令和２年度）	情報システム課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等	企画・広報課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	企画・広報課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	企画・広報課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	企画・広報課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

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										
2020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・修繕請求費	企画・広報課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020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	企画・広報課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2020年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際第一課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020年度	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	国際第一課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020年度	国際	文書管理	法人文書管理等関係	国際第一課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020年度	国際	公印	公印使用簿	国際第一課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020年度	国際	出張関係	出張伺	国際第一課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020年度	国際	出張関係	復命書	国際第一課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2020年度	監理団体	実地調査（検査）関係	執務資料（主務省庁との情報連携関係）	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	実地調査（検査）関係	実地検査等運用関係（重要なもの）	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	実地調査（検査）関係	実地検査（調査）報告（本部実施分）	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	実地調査（検査）関係	実地検査（調査）報告（地方事務所・支所）	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	実地調査（検査）関係	年間検査計画	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	実地調査（検査）関係	行政処分取消事由該当上申文書等	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	出張関係	出張伺い	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	出張関係	出張復命書	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	公印	公印使用簿	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2020年度	監理団体	開示請求	法人文書開示請求記録	指導課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2020年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2020年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2020年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2020年度	指導援助	出張関係	出張伺い	援助課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2020年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2020年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	認定	上申・請訓（介護）	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	外部倉庫	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等（介護）	認定課長	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	10年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	文書管理	法人文書管理等関係	認定課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2020年度	技能実習	整備	受検手続支援	援助課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	援助課から移管
2020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	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	

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										
2020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	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	30年	2051. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2020年度	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2020年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020年度	監理団体	出張関係	出張伺	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020年度	監理団体	出張関係	復命書	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2020年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	審査課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
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	

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	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	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	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	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	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	

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	公印	公印使用簿	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	移管	
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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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	郵便	郵便申請関係	総務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	廃棄	
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	

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	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	総務課長	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	

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	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	
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	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	

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	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	

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	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	
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	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	
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・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・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	

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	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	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	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	文書管理	法人文書管理等関係	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	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	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	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	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	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	
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	

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	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	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	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	
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	事務室書庫	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	事務室書庫	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	事務室書庫	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	事務室書庫	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	事務室書庫	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	事務室書庫	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	事務室書庫	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	事務室書庫	援助課長	廃棄	
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	

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	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	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	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	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	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	

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	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	
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	会議関係	契約監視委員会関係	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	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	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	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	

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	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	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	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	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	総務	組織の設立・改廃	登記	総務課長	2023. 4. 1	30年	2053. 3. 31	紙	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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	文書管理	照会・回答書等	総務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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	災害	防火・防災計画等	総務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	移管	
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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	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	事務室書棚	総務課長	廃棄	
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	

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	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	7年	2030. 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	7年	2030. 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	7年	2030. 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	総務課長	廃棄	

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	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	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	

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	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	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	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 会計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	通知文書	令和４年度 会計関係通知等	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	

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	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（税務申告等外部提出文書）	個人番号	会計課長	2023. 4. 1	常用	未定	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 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	

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	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	文書管理	令和４年度 法人文書管理等関係	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	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	
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	

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	役務等伺い（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	
2022年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末等貸出簿（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	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	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・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	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	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	3年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2022年度	総務	通報	通報文書	企画・広報課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	電子	機構内サーバー	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	情報セキュリティ	USBメモリ登録・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	
2022年度	総務	出張関係	出張伺	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	

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	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	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	文書管理	法人文書管理等関係	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	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	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	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	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	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	
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	

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	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	

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	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	
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	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	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	

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	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	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	
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	進達原義（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	

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	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	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	
2023年度	監査	規程類	公益通報に関する規程	監査室長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	監事監査	令和5事業年度 監事監査関係書類（原議書）	監査室長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	監事監査	令和5事業年度 監事監査調書	監査室長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	内部監査	令和5事業年度 内部監査等関係書類（原議書）	監査室長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	内部監査	令和5事業年度 内部監査等報告書	監査室長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	内部監査	令和5事業年度 内部監査等調書	監査室長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	出張関係	出張伺（令和5年度）	監査室長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	

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										
2023年度	監査	出張関係	復命書（令和５年度）	監査室長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	会議関係	契約監視委員会関係	監査室長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	文書管理	法人文書管理等関係	監査室長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	文書管理	照会・回答等	監査室長	2024. 4. 1	３年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	公印	公印使用簿（令和５年度）	監査室長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和５年度）	監査室長	2024. 4. 1	３年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2023年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	文書管理	文書発信簿	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	文書管理	文書受信簿	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	３年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	文書管理	照会・回答書等	総務課長	2024. 4. 1	３年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	３年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	通知文書	報告等（地方→本部）	総務課長	2024. 4. 1	３年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	令和５年 出勤簿	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	令和５年 休暇簿	総務課長	2024. 4. 1	５年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2023年度	総務	勤務管理	令和５年度 出勤簿・休暇簿（転入者）	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	請求書・申出書等	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	出張伺	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	復命書	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	タクシー乗車券交付簿	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	共用車管理	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	安全衛生	健康診断個人票（退職者用）	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（令和５年度）	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	災害	防火・防災計画等	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	リスク管理	リスク管理関係	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	移管	
2023年度	総務	服務	身分証明書関係	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2023年度	総務	郵便	郵便申請関係	総務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	郵便	後納郵便物等差出票	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	総務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2022年度	総務	訟務	訴訟関係	総務課長	2025. 4. 1	訴訟が終結する日の翌年度から10年		紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	人事課長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	人事課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	人事課長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	人事課長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	7年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	年末調整	人事課長	2024. 4. 1	7年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	人事課長	2024. 4. 1	7年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2023年度	総務	人事・給与	研修関係原議	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	給与等関係原議	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	派遣関係原議	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	労使関係原議	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	社会保険	健康保険関係申請書	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	社会保険	雇用保険その他届出	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	人事課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	人事課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2023年度	総務	ホームページ	ホームページ掲載関係	人事課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	出張伺	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	復命書	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	人事課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2023年度	会計	認可・承認等	令和５年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	規程類	令和５年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	運営関係要領等	令和５年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	通知文書（規程によらないもの）	令和５年度 会計関係通知等	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ登録簿	会計課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ貸出簿	会計課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	令和４事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和５年度 交付金関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和５年度 予算執行関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和５年度 前渡資金関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2023年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和5年度 現金管理関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	令和5年度 税務関係書類	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和5年度 総勘定元帳	会計課長	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和5年度 債権債務関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和5年度 出納関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和5年度 会計機関の発令	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和5年度 定時検査・交替検査	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和5年度 契約関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和5年度 支出等決議書	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和5年度 本部監督職員等の任命	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	公印管理	公印使用簿	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023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5年度 会計検査院関係	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023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5年度 会計検査院報告等計算証明書類	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023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5年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023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5年度 役務等請求書	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2023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５年度 物品管理台帳	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2023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５年度 リース物品管理台帳	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2023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５年度 固定資産管理台帳	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2023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５年度 財産処分関係	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023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５年度 資産管理関係原義	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023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５年度 物品取得・修繕伺い	会計課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	文書管理	令和５年度 法人文書管理等関係	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議（令和５年度）	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	会計	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）（令和５年度）	会計課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2023年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023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５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023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５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ登録簿（令和５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ貸出簿（令和５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	

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										
2023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５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023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５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係（令和５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）（令和５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末等貸出簿（令和５年度）	情報システム課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	通報	通報文書	企画・広報課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙・電子	事務所書棚・機構内サーバー	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	通訳人	通訳人登録	企画・広報課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録・貸出簿	企画・広報課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	出張伺	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	出張関係	復命書	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	調査・研究	調査・研究等	企画・広報課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

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										
2023年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	企画・広報課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023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	企画・広報課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023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	企画・広報課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023年度	国際	公印	公印使用簿	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023年度	国際	出張関係	出張伺	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023年度	国際	出張関係	復命書	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023年度	国際	文書管理	法人文書管理等関係	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2023年度	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2023年度	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	国際第一課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2023年度	指導援助	開示請求	令和5年度 法人文書開示請求記録	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 通知・事務連絡（重要なもの）	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 通知・事務連絡（一般的なもの）	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 年間検査計画	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 実地検査指示	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	照会・回答	令和5年度 指導課照会・回答文書	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 関係機関通報（発信・受信）	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	照会・回答	2023(令和5)年度疑義照会(地方事務所指導課)進行管理台帳	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 執務資料	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	統計	令和5年度 各種統計報告（監査報告・実地検査等件数）	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 監察	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 行政処分等事由該当上申文書	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	実地検査関係	令和5年度 実地検査報告（地方事務所実施分）	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	公印	令和5年度 公印使用簿	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	情報セキュリティ	令和5年度 U S Bメモリ登録簿	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	情報セキュリティ	令和5年度 U S Bメモリ貸出簿	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	委託	令和5年度 委託事業	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	会議・研修会	令和5年度 会議・研修会	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	安全衛生	令和5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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	委嘱	令和5年度 通訳人関係	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	調達	令和5年度 調達（装備品等）関係	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	出張関係	令和5年度 出張伺い	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	出張関係	令和5年度 出張復命書	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	文書管理	令和5年度 法人文書管理等関係	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	文書管理	令和5年度 通知・事務連絡（主務省庁）	指導課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2023年度	指導援助	資産管理	令和5年度 装備品管理表	指導課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2023年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	報告	相談・申告受理報告書等	援助課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	出張関係	出張伺い	援助課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	援助課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	援助課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	指導援助	文書管理	法人文書管理等関係	援助課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書庫	援助課長	廃棄	
2023年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	照会・回答	認定課 照会・回答書	認定課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

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										
2023年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	10年	2034. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	公印	公印使用簿	認定課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	文書管理	法人文書管理等関係	認定課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	整備	受検手続支援	認定課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	報告	受検手続支援結果報告書等	認定課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2023年度	技能実習	整備	受検手続支援実務	認定課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	30年	2054. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2023年度	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	審査課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙・電子	事務室書架 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2023年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	

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										
2023年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	審査課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2023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	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	監査	監事監査	令和6事業年度 監事監査関係書類（原議書）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	監事監査	令和6事業年度 監事監査調書	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	内部監査	令和6事業年度 内部監査等関係書類（原議書）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	内部監査	令和6事業年度 内部監査等調書	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	出張関係	出張伺（令和6年度）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	出張関係	復命書（令和6年度）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	会議関係	契約監視委員会関係	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	文書管理	法人文書管理等関係	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	文書管理	照会・回答等	監査室長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	公印	公印使用簿（令和6年度）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和6年度）	監査室長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	監査	公益通報	公益通報等に関する書類	監査室長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2024年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	規程類	制定・改廃	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2024年度	総務	組織の設立・改廃	登記	総務課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	文書管理	文書発信簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	文書管理	文書受信簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	文書管理	照会・回答書等	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	通知文書	報告等（地方→本部）	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	令和6年 出勤簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	令和6年 休暇簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	令和6年度 出勤簿・休暇簿（転入者）	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	請求書・申出書等	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2024年度	総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	出張伺	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	復命書	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	タクシー乗車券交付簿	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	共用車管理	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	安全衛生	健康診断個人票（退職者用）	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（令和6年度）	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	災害	防火・防災計画等	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	リスク管理	リスク管理関係	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	服務	身分証明書関係	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	総務課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	法人文書開示請求	審査請求	総務課長		採決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	照会・回答	照会・回答書	総務課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	郵便	後納郵便物等差出票	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	郵便	郵便関係	総務課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	総務課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	総務	訟務	訴訟関係	総務課長		訴訟が終結する日の翌年度から10年		紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2024年度	会計	認可・承認等	令和6年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	規程類	令和6年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	通知文書（規程によらない）	令和6年度 会計関係通知等	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議（令和6年度）	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）（令和6年度）	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	会計課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	会計課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	令和5事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和6年度 交付金関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和6年度 予算執行関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2024年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和6年度 前渡資金関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和6年度 現金管理関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	令和6年度 税務関係書類	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和6年度 総勘定元帳	会計課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和6年度 債権債務関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和6年度 出納関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和6年度 会計機関の発令	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和6年度 定時検査・交替検査	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和6年度 契約関係	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和6年度 支出等決議書	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和6年度 本部監督職員等の任命	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	公印管理	公印使用簿	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	出張関係	出張伺・復命書	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024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6年度 会計検査院関係	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024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6年度 会計検査院報告等計算証明書類	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024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6年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2024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6年度 役務等請求書	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024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6年度 物品管理台帳	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2024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6年度 リース物品管理台帳	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2024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6年度 固定資産管理台帳	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2024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6年度 資産管理関係原義	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024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6年度 物品取得・修繕伺い	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024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6年度 役務等伺い	会計課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	会計	文書管理	令和6年度 法人文書管理等関係	会計課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2024年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	人事課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	人事課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	人事課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	人事課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	7年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2024年度	総務	人事・給与	年末調整	人事課長	2025. 4. 1	7年	2032. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	人事課長	2025. 4. 1	7年	2032. 3. 31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	研修関係原議	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	給与等関係原議	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	派遣関係原議	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	労使関係原議	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2024年度	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	社会保険	健康保険関係申請書	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	社会保険	雇用保険その他届出	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	職員厚生	事業主証明関係	人事課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	人事課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	人事課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	ホームページ	ホームページ掲載関係	人事課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	出張伺	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	復命書	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	人事課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	商標	商標	企画・広報課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

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										
2024年度	総務	通報	通報文書	企画・広報課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙・電子	事務所書棚・機構内サーバー	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	通訳人	通訳人登録	企画・広報課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	会議用端末貸与簿	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	出張伺	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	出張関係	復命書	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	調査・研究	調査・研究等	企画・広報課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	企画・広報課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	資産〔資金を除く〕管理業務〔資産の取得、管理、処分にに関する文書〕	物品取得・修繕請求書	企画・広報課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	資産〔資金を除く〕管理業務〔資産の取得、管理、処分にに関する文書〕	役務等請求書	企画・広報課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2024年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024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6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024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6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿（令和6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024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6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	

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										
2024年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係（令和6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）（令和6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末等貸出簿（令和6年度）	情報システム課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2024年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際第一課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	公印	公印使用簿	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	出張関係	出張伺	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	出張関係	復命書	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	文書管理	法人文書管理等関係	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2024年度	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	国際第一課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2024年度	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	国際第一課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	

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										
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可区分変更申請）	審査課長	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	30年	2055. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可証書換申請）	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可条件変更申出）	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙・電子	事務室書架 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出の取下げに係る決裁文書	審査課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	監理団体	文書管理	代休・振替休日	審査課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	審査課長	廃棄	
2024年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	認定	簡易決裁	認定課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

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										
2024年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	認定課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	照会・回答	認定課 照会・回答書	認定課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	公印	公印使用簿	認定課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	文書管理	法人文書管理等関係	認定課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	整備	受検手続支援	認定課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	報告	受検手続支援結果報告書等	認定課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2024年度	技能実習	整備	受検手続支援実務	認定課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2024年度	指導援助	開示請求	令和6年度 法人文書開示請求記録	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	訟務	令和6年度 訴訟関係	指導課長	2025. 4. 1	訴訟が終結する日の翌年度から10年		紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 通知・事務連絡（重要なもの）	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 通知・事務連絡（一般的なもの）	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 通知・事務連絡（定期的かつ簡易なもの）	指導課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 決裁文書（その他）	指導課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 年間検査計画	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 実地検査指示	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 関係機関通報（発信・受信）	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	照会・回答	2024(令和6)年度 疑義照会進行管理簿	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	電子	機構内サーバー	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	照会・回答	令和6年度 指導課照会・回答文書	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 執務資料	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	統計	令和6年度 各種統計報告（監査報告・実地検査等件数）	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 監察	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 行政処分等事由該当上申文書	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和6年度 実地検査報告（地方事務所実施分）	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 実地検査報告（本部実施分）	指導課長	2025. 4. 2	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	公印	令和6年度 公印使用簿	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	情報セキュリティ	令和6年度 ＵＳＢメモリ登録簿	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	情報セキュリティ	令和6年度 ＵＳＢメモリ貸出簿	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	情報セキュリティ	令和6年度 多機能携帯端末貸与簿	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	委託	令和6年度 委託事業	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	会議・研修会	令和6年度 会議・研修会	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	安全衛生	令和6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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	委嘱	令和6年度 通訳人関係	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	調達	令和6年度 調達（装備品等）関係	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	調達	令和6年度 装備品管理表	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2024年度	指導援助	出張関係	令和6年度 出張伺い	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	出張関係	令和6年度 出張復命書	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	出張関係	令和6年度 レンタカー管理	指導課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	文書管理	令和6年度 法人文書管理等関係	指導課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2024年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	保護・支援	決裁文書（その他）	援助課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	報告	相談・申告受理報告書等	援助課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	10年	2035. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024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	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	保護・支援	母国語相談（業務報告等）	援助課長	2025. 4. 1	1年	2026. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	出張関係	出張伺い	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ登録簿	援助課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ貸出簿	援助課長	2025. 4. 1	3年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	

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										
2024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	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	文書管理	法人文書管理等関係	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2024年度	指導援助	内部監査	内部監査調書	援助課長	2025. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	監査	監事監査	令和 7 事業年度 監事監査関係書類（原議書）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	監事監査	令和 7 事業年度 監事監査調書	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	内部監査	令和 7 事業年度 内部監査等関係書類（原議書）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	内部監査	令和 7 事業年度 内部監査等調書	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	出張関係	出張伺（令和 7 年度）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	出張関係	復命書（令和 7 年度）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	会議関係	契約監視委員会関係	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	文書管理	法人文書管理等関係	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	文書管理	照会・回答等	監査室長	2025. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	公印	公印使用簿（令和 7 年度）	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿（令和 7 年度）	監査室長	2025. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿（令和 7 年度）	監査室長	2025. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	監査	公益通報	公益通報等に関する書類	監査室長	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	

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										
2025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	2025. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	
2025年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	総務課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	規程類	制定・改廃	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	文書発信簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	文書受信簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	照会・回答書等	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	公印	公印使用簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	通知文書	報告等（地方→本部）	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	令和7年 出勤簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	令和7年 休暇簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	令和7年度 出勤簿・休暇簿（転入者）	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	代休・振替休日	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	請求書・申出書等	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚機構内サーバー	総務課長	廃棄	

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										
2025年度	総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	出張関係	旅行命令簿	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	出張関係	共用車管理	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	安全衛生	健康診断	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	安全衛生	健康診断個人票（退職者用）	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	安全衛生	衛生管理関係（令和7年度）	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	災害	防火・防災計画等	総務課長	2026. 4. 1	5	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	リスク管理	リスク管理関係	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	服務	身分証明書関係	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	法人文書開示請求	審査請求	総務課長	採決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年			紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	法人文書の提供	法人文書提供	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	照会・回答	照会・回答書	総務課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	郵便	後納郵便物等差出票	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	郵便	郵便関係	総務課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	郵便	郵便申請関係	総務課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

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										
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	総務課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2025年度	会計	認可・承認等	令和 7 年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	規程類	令和 7 年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	運営関係要領等	令和 7 年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	通知文書（規程によらない）	令和 7 年度 会計関係通知等	会計課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議（令和 7 年度）	会計課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）（令和 7 年度）	会計課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	情報セキュリティ	U S B メモリ登録簿	会計課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2025年度	会計	情報セキュリティ	U S Bメモリ貸出簿	会計課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（財務諸表等文書）	令和 6 事業年度 財務諸表等関係	会計課長	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和 7 年度 交付金関係	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和 7 年度 予算執行関係	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和 7 年度 前渡資金関係	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（予算・決算業務文書）	令和 7 年度 現金管理関係	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（税務申告等外部提出文書）	令和 7 年度 税務関係書類	会計課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和 7 年度 総勘定元帳	会計課長	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和 7 年度 債権債務関係	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	令和 7 年度 出納関係	会計課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和 7 年度 会計機関の発令	会計課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

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										
2025年度	会計	経理関係業務（会計機関に関する文書）	令和7年度 定時検査・交替検査	会計課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和7年度 契約関係	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	経理関係業務（契約事務に関する文書）	令和7年度 支出等決議書	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	公印管理	公印使用簿	会計課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	出張関係	出張伺・復命書	会計課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025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7年度 会計検査院関係	会計課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025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7年度 会計検査院報告等計算証明書類	会計課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025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7年度 物品取得・修繕請求書	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025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7年度 役務等請求書	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025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7年度 物品管理台帳	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2025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7年度 リース物品管理台帳	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	

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										
2025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7年度 固定資産管理台帳	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	電子	共有サーバ	会計課長	廃棄	
2025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7年度 資産管理関係原義	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025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7年度 物品取得・修繕伺い	会計課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	会計	文書管理	令和7年度 法人文書管理等関係	会計課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2025年度	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	人事課長	2026.4.1	30年	2056.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	人事課長	2026.4.1	10年	2036.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議	人事課長	2026.4.1	30年	2056.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議	人事課長	2026.4.1	30年	2056.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026.4.1	7年	2033.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	年末調整	人事課長	2026.4.1	7年	2033.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	人事課長	2026.4.1	7年	2033.3.31	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	契約職員関係原議	人事課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	人事課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	研修関係原議	人事課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	給与等関係原議	人事課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	人事課長	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026.4.1	5年	2031.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	派遣関係原議	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	労使関係原議	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	社会保険	健康保険関係申請書	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	社会保険	雇用保険その他届出	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2030. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	職員厚生	事業主証明関係	人事課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	人事課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	人事課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	ホームページ	ホームページ掲載関係	人事課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	出張関係	出張伺	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	出張関係	復命書	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

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										
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	人事課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	通知文書等	通知・事務連絡等	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	業務運営の方針等	評議員会	企画・広報課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	業務運営の方針等	各種会議資料	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	業務運営の方針等	各種会議資料（定例）	企画・広報課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	商標	商標	企画・広報課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	通報	通報文書	企画・広報課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙・電子	事務室書棚・機構内サーバー	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	通訳人	通訳人名簿	企画・広報課長	2026. 4. 1	常用	未定	電子	機構内サーバー	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	通訳人	通訳人登録	企画・広報課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	広報活動	広報企画	企画・広報課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	会議用端末貸与簿	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

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										
2025年度	総務	出張関係	出張伺	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	出張関係	復命書	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	調査・研究	調査・研究等	企画・広報課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係	企画・広報課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	資産〔資金を除く〕管理業務〔資産の取得、管理、処分にに関する文書〕	物品取得・修繕請求書	企画・広報課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	資産〔資金を除く〕管理業務〔資産の取得、管理、処分にに関する文書〕	役務等請求書	企画・広報課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2025年度	総務	情報システム	調達関係原議（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025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 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	機構管理以外の端末利用に係る許可申請書 兼 終了報告書（在宅勤務時等用）（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	U S B メモリ登録簿（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	U S B メモリ貸出簿（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025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 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025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 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	文書管理	法人文書管理等関係（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末等貸出簿（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報システム	納品物（T I M S 関係）	情報システム課長	未定	システムの廃止日に係る特定日以後 5 年	未定	紙・電子	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報システム	納品物（I K S Y S 関係）	情報システム課長	未定	システムの廃止日に係る特定日以後 5 年	未定	紙・電子	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	情報システム	納品物（情報端末関係）	情報システム課長	未定	システムの廃止日に係る特定日以後 5 年	未定	紙・電子	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2025年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（令和 7 年度）	情報システム課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	

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										
2025年度	国際	国際業務関係	調達関係原義	国際第一課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	国際業務関係	調達関係原義（定型的なもの）	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	公印	公印使用簿	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	通知文書	通知・事務連絡等	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	出張関係	出張伺	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	出張関係	復命書	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	文書管理	法人文書管理等関係	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	国際第一課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	国際第一課長	廃棄	
2025年度	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2025年度	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	国際第一課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	総務課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	紙	本部事務室書架	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	紙	本部事務室書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可区分変更申請）	審査課長	2026. 4. 1	30年	2056. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可証書換申請）	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	審査課長	廃棄	

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										
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可条件変更申出）	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙・電子	本部事務室 書架／ 機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	監理団体許可関係	変更届出の取下げに係る決裁文書	審査課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	電子	機構内 サーバー	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	文書管理	代休・振替休日	審査課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025年度	監理団体	物品取得・調達関係	物品取得・調達関係	審査課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	本部事務室 書架	審査課長	廃棄	
2025年度	技能実習	認定	進達・請訓原議	認定課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	認定	上申原議	認定課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	認定	簡易決裁	認定課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	

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										
2025年度	技能実習	照会・回答	認定課 照会・回答書	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	認定課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等（定型のかつ軽易なもの）	認定課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	出張関係	出張伺	認定課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	出張関係	復命書	認定課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	公印	公印使用簿	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	整備	受検手続支援	認定課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	報告	受検手続支援結果報告書等	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	整備	受検手続支援実務	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	電子	サーバー	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	情報セキュリティ	U S B メモリ登録簿	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	情報セキュリティ	U S B メモリ貸出簿	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	認定課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	技能実習	文書管理	法人文書管理等関係	認定課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2025年度	指導援助	開示請求	令和7年度 法人文書開示請求記録	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	訟務	令和7年度 訴訟関係	指導課長	2026. 4. 1	訴訟が終結する日の翌年度から10年		紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 通知・事務連絡	指導課長	2026. 4. 1		2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 決裁文書（その他）	指導課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 年間検査計画	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 実地検査指示	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 実地検査報告（本部実施分）	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 関係機関通報（発信・受信）	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	照会・回答	2025(令和7)年度 疑義照会進行管理簿	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	電子	機構内サーバー	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	照会・回答	令和7年度 指導課照会・回答文書	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 執務資料	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	統計	令和7年度 各種統計報告（監査報告・実地検査等件数）	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 監察	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 行政処分等事由該当上申文書	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	実地検査関係	令和7年度 実地検査報告（地方事務所実施分）	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	公印	令和7年度 公印使用簿	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	情報セキュリティ	令和7年度 ＵＳＢメモリ登録簿	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	情報セキュリティ	令和7年度 ＵＳＢメモリ貸出簿	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	情報セキュリティ	令和7年度 多機能携帯端末貸与簿	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	委託	令和7年度 委託事業	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	会議・研修会	令和7年度 会議・研修会	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	委嘱	令和7年度 通訳人関係	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	調達	令和7年度 調達関係	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	調達	令和7年度 装備品管理表	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	出張関係	令和7年度 出張伺い	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	出張関係	令和7年度 出張復命書	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

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										
2025年度	指導援助	出張関係	令和7年度 レンタカー管理	指導課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	文書管理	令和7年度 法人文書管理等関係	指導課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	
2025年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	保護・支援	母国語相談	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	保護・支援	技能実習生手帳	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	保護・支援	決裁文書（その他）	援助課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	報告	相談・申告受理報告書等	援助課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	10年	2036. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	保護・支援	母国語相談（業務報告等）	援助課長	2026. 4. 1	1年	2027. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	出張関係	出張伺い	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	出張関係	復命書	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ登録簿	援助課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	情報セキュリティ	ＵＳＢメモリ貸出簿	援助課長	2026. 4. 1	3年	2029. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025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	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2025年度	指導援助	文書管理	法人文書管理等関係	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	

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										
2025年度	指導援助	内部監査	内部監査調書	援助課長	2026. 4. 1	5年	2031. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	