

## 【法人文書ファイル管理簿・広島事務所】

| 作成・取得<br>年度 | 分類  |           | 法人文書ファイル名（小分類）                              | 作成（取得）者 | 起算日        | 保存期間 | 保存期間満了日     | 媒体の種類 | 保存場所    | 管理者    | 保存期間満了時の措置 | 備考 |
|-------------|-----|-----------|---------------------------------------------|---------|------------|------|-------------|-------|---------|--------|------------|----|
|             | 大分類 | 中分類       |                                             |         |            |      |             |       |         |        |            |    |
| 2017年度      | 総務  | 文書管理      | 標準文書保存期間基準                                  | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 常用   | 未定          | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 総務  | 公印        | 公印交付票（平成29年度）                               | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 30年  | 2048. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（平成29年度）                         | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 総務  | 資産管理      | 物品管理台帳（平成29年度）                              | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 総務  | 資産管理      | 物品取得等関係（平成29年度）                             | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 総務  | 経理        | 平成29年度 出納関係                                 | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 総務  | 経理        | 現金管理簿（平成29年度）                               | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定に関する決裁文書（平成29年度）                   | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（平成29年度）                       | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習実施の届出に関する決裁文書（平成29年度）                   | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2017年度      | 援助  | 保護・支援     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（重要なもの）（平成29年度） | 広島事務所長  | 2018. 4. 1 | 10年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 総務  | 公印        | 公印交付票（平成30年度）                               | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 30年  | 2049. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（平成30年度）                         | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 総務  | 資産管理      | 物品管理台帳（平成30年度）                              | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 総務  | 資産管理      | 物品取得等関係（平成30年度）                             | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 総務  | 経理        | 平成30年度 出納関係                                 | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 総務  | 経理        | 現金管理簿（平成30年度）                               | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度      | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定に関する決裁文書（平成30年度）                   | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 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  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（平成30年度）           | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2018年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習実施の届出に関する決裁文書（平成30年度）       | 広島事務所長  | 2019. 4. 1 | 10年  | 2029. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（令和元年度）              | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 総務  | 経理        | 出納管理（令和元年度）                     | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 総務  | 資産管理      | 物品取得・修繕（令和元年度）                  | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 総務  | 通知文書      | 10年保存通知等（令和元年度）                 | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類（令和元年度）             | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類（令和元年度）           | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（令和元年度）            | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定申請に係る追送書類（令和元年度）       | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和元年度）                  | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2019年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）（令和元年度） | 広島事務所長  | 2020. 4. 1 | 10年  | 2030. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 人事・給与     | 人事管理（令和2年度）                     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 人事・給与     | 契約職員・パートタイム職員（令和2年度）            | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 勤務管理      | 出勤簿・休暇簿（令和2年度）                  | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 勤務管理      | 在庁時間管理簿（令和2年度）                  | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 勤務管理      | 勤務状況記録書・超過勤務命令簿（令和2年度）          | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 安全衛生      | 健康診断（令和2年度）                     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 安全衛生      | 衛生管理（令和2年度）                     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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 | 労使協定（令和２年度）          | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 経理    | 出納管理（令和２年度）          | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 経理    | 会計・経理（令和２年度）         | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 出張    | 出張伺・旅行命令簿・復命書（令和２年度） | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 資産管理  | 物品取得・修繕（令和２年度）       | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 監査    | 監事監査・内部監査（令和２年度）     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 文書管理  | 文書受信簿・文書発信簿（令和２年度）   | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 文書管理  | 法人文書管理（令和２年度）        | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 公印    | 公印使用簿（令和２年度）         | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 災害    | 防火・防災計画（令和２年度）       | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 郵便    | 郵便記録（令和２年度）          | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 通知文書  | １０年保存通知等（令和２年度）      | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 通知文書  | ５年保存通知等（令和２年度）       | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 総務  | 業務運営  | 地域協議会（令和２年度）         | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 指導  | 行政処分等 | 行政処分等相当事案（令和２年度）     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 指導  | 企画・立案 | 実地検査等計画（令和２年度）       | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 指導  | 監理団体  | 監理団体実地検査（令和２年度）      | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 指導  | 実習実施者 | 実習実施者実地調査（令和２年度）     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 指導  | 実習実施者 | 実習実施者実地検査（令和２年度）     | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類（令和２年度）                        | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類（令和２年度）                      | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（令和２年度）                       | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和２年度）                             | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）（令和２年度）            | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 10年  | 2031. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習計画軽微変更届出（令和２年度）                        | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実施状況報告書（令和２年度）                             | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2020年度  | 援助  | 保護・支援     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（一般のもの）（令和２年度） | 広島事務所長  | 2021. 4. 1 | 5年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（令和３年度）                         | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 人事・給与     | 人事管理（令和３年度）                                | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 人事・給与     | 契約職員・パートタイム職員（令和３年度）                       | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 勤務管理      | 出勤簿・休暇簿（令和３年度）                             | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 勤務管理      | 在庁時間管理簿（令和３年度）                             | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 勤務管理      | 勤務状況記録書・超過勤務命令簿（令和３年度）                     | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 安全衛生      | 健康診断（令和３年度）                                | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 安全衛生      | 衛生管理（令和３年度）                                | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 人事・給与     | 労使協定（令和３年度）                                | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 経理        | 出納管理（令和３年度）                                | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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  | 経理        | 会計・経理（令和３年度）         | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 出張        | 出張伺・旅行命令簿・復命書（令和３年度） | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 資産管理      | 物品取得・修繕（令和３年度）       | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 監査        | 監事監査・内部監査（令和３年度）     | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 文書管理      | 文書受信簿・文書発信簿（令和３年度）   | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 文書管理      | 法人文書管理（令和３年度）        | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 公印        | 公印使用簿（令和３年度）         | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 災害        | 防火・防災計画（令和３年度）       | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 情報セキュリティ  | 情報システム（令和３年度）        | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 郵便        | 郵便記録（令和３年度）          | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 通知文書      | ３０年保存通知等（令和３年度）      | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 30年  | 2052. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 通知文書      | １０年保存通知等（令和３年度）      | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 通知文書      | ５年保存通知等（令和３年度）       | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 総務  | 業務運営      | 地域協議会（令和３年度）         | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 指導  | 行政処分等     | 行政処分等相当事案（令和３年度）     | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 指導  | 企画・立案     | 実地検査等計画（令和３年度）       | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 指導  | 監理団体      | 監理団体実地検査（令和３年度）      | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 指導  | 実習実施者     | 実習実施者実地検査（令和３年度）     | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類（令和３年度）  | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 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  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類（令和3年度）               | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（令和3年度）                | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和3年度）                      | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）（令和3年度）     | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習計画軽微変更届出（令和3年度）                 | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実施状況報告書（令和3年度）                      | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 5年   | 2027. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2021年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（重要なもの） | 広島事務所長  | 2022. 4. 1 | 10年  | 2032. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（令和4年度）                  | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 10年  | 2033. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 人事・給与     | 人事管理（令和4年度）                         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 人事・給与     | 契約職員・パートタイム職員等（令和4年度）               | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 人事・給与     | 事務所内指名（令和4年度）                       | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 研修        | 研修（令和4年度）                           | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 勤務管理      | 出勤簿・休暇簿（令和4年度）                      | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 勤務管理      | 在庁時間管理簿（令和4年度）                      | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 勤務管理      | 勤務状況記録書・超過勤務命令簿（令和4年度）              | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 安全衛生      | 健康診断（令和4年度）                         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 安全衛生      | 衛生管理（令和4年度）                         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 人事・給与     | 労使協定（令和4年度）                         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 服務        | 身分証明書（令和4年度）                        | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |

| 作成・取得<br>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  | 経理       | 出納管理（令和４年度）            | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 10年  | 2033. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 経理       | 会計・経理（令和４年度）           | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 出張       | 出張伺・旅行命令簿・復命書（令和４年度）   | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 出張       | I Cカード乗車券利用簿（令和４年度）    | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 出張       | レンタカー管理（令和４年度）         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 資産管理     | 物品取得・修繕（令和４年度）         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 10年  | 2033. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 資産管理     | 物品管理・消耗品請求（令和４年度）      | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 指導  | 資産管理     | 装備品管理（令和４年度）           | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 監査       | 監事監査・内部監査（令和４年度）       | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 文書管理     | 文書受信簿・文書発信簿（令和４年度）     | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 文書管理     | 法人文書管理（令和４年度）          | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 公印       | 公印使用簿（令和４年度）           | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 災害       | 防火・防災計画（令和４年度）         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 情報セキュリティ | 情報システム（令和４年度）          | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 情報セキュリティ | 文書保存媒体管理簿（令和４年度）       | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 指導  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策関係（令和４年度）    | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 指導  | 情報セキュリティ | モバイルパソコン等持出等管理簿（令和４年度） | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 郵便       | 郵便記録（令和４年度）            | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度      | 総務  | 会議       | 会議資料（令和４年度）            | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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  | 照会・回答     | 照会・回答書（5年）<br>（令和4年度）     | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 通知文書      | 10年保存通知等（令和4年度）           | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 10年  | 2033.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 通知文書      | 5年保存通知等（令和4年度）            | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 通知文書      | 3年保存通知等（令和4年度）            | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 業務運営      | 地域協議会（令和4年度）              | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 業務運営      | 業務概況書（令和4年度）              | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 総務  | 報告        | 【総務課】本部報告（令和4年度）          | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 行政処分等     | 行政処分等相当事案（令和4年度）          | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 企画・立案     | 実地検査等計画（令和4年度）            | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 監理団体      | 監理団体実地検査（令和4年度）           | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 監理団体      | 監査報告書（令和4年度）              | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 実習実施者     | 実習実施者実地検査（令和4年度）          | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 5年   | 2028.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 会議        | 指導課会議議事録（令和4年度）           | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 報告        | 【指導課】本部報告（令和4年度）          | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類（令和4年度）       | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 10年  | 2033.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類（令和4年度）     | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 10年  | 2033.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（令和4年度）      | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 10年  | 2033.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定申請に係る追送書類（令和4年度） | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 10年  | 2033.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 関係機関照会・回答書（令和4年度）         | 広島事務所長  | 2023.4.1 | 3年   | 2026.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和4年度）                              | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 10年  | 2033. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）（令和4年度）             | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 10年  | 2033. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習計画軽微変更届出（令和4年度）                         | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実施状況報告書（令和4年度）                              | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 認定  | 報告        | 技能実習計画の認定に関する報告文書（一般のもの）（令和4年度）             | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 通報        | 相互通報制度等に基づく通報・情報連携（令和4年度）                   | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 指導  | 保護・情報     | 情報・相談（令和4年度）                                | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（重要なもの）（令和4年度）  | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 10年  | 2033. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（一般のもの）（令和4年度）  | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 5年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（定型的なもの）（令和4年度） | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2022年度  | 援助  | 報告        | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する報告文書（一般のもの）（令和4年度）  | 広島事務所長  | 2023. 4. 1 | 3年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（令和5年度）                          | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 人事・給与     | 人事管理（令和5年度）                                 | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 人事・給与     | 人事管理（表彰・懲戒）（令和5年度）                          | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 人事・給与     | 契約職員・パートタイム職員等（令和5年度）                       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 人事・給与     | 事務所内指名（令和5年度）                               | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 研修        | 研修（令和5年度）                                   | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 勤務管理      | 出勤簿・休暇簿（令和5年度）                              | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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  | 在庁時間管理簿（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 勤務管理  | 勤務状況記録書・超過勤務命令簿（令和５年度） | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 安全衛生  | 健康診断（令和５年度）            | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 安全衛生  | 衛生管理（令和５年度）            | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 人事・給与 | 労使協定（令和５年度）            | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 服務    | 身分証明書（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 経理    | 出納管理（令和５年度）            | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 経理    | 会計・経理（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 出張    | 出張伺・旅行命令簿・復命書（令和５年度）   | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 出張    | ＩＣカード乗車券利用簿（令和５年度）     | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 出張    | レンタカー管理（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 資産管理  | 物品取得・修繕（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 資産管理  | 物品管理・消耗品請求（令和５年度）      | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 資産管理  | 装備品管理（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 監査    | 監事監査・内部監査（令和５年度）       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 文書管理  | 文書受信簿・文書発信簿（令和５年度）     | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 文書管理  | 法人文書管理（令和５年度）          | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 公印    | 公印使用簿（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 災害    | 防火・防災計画（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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  | 情報セキュリティ | 情報システム（令和５年度）          | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 情報セキュリティ | 文書保存媒体管理簿（令和５年度）       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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（令和５年度）    | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 情報セキュリティ | モバイルパソコン等持出等管理簿（令和５年度） | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 郵便       | 郵便記録（令和５年度）            | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 会議       | 会議資料（令和５年度）            | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 通知文書     | １０年保存通知等（令和５年度）        | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 通知文書     | ５年保存通知等（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 通知文書     | ３年保存通知等（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 業務運営     | 地域協議会（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 業務運営     | 業務概況書（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 報告       | 【総務課】本部報告（５年）（令和５年度）   | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 総務  | 照会・回答    | 照会・回答書（５年）（令和５年度）      | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 行政処分等    | 行政処分等相当事案（令和５年度）       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 企画・立案    | 実地検査等計画（令和５年度）         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 監理団体     | 監理団体実地検査（令和５年度）        | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 監理団体     | 監査報告書（令和５年度）           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 実習実施者    | 実習実施者実地検査（令和５年度）       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 報告       | 【指導課】本部報告（令和５年度）       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類（令和5年度）                         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類（令和5年度）                       | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（令和5年度）                        | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定申請に係る追送書類（令和5年度）                   | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 関係機関照会・回答書（令和5年度）                           | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和5年度）                              | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）（令和5年度）             | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 10年  | 2034. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習計画軽微変更届出（令和5年度）                         | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実施状況報告書（令和5年度）                              | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 認定  | 報告        | 技能実習計画の認定に関する報告文書（一般のもの）（令和5年度）             | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 通報        | 相互通報制度等に基づく通報・情報連携（令和5年度）                   | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 指導  | 保護・情報     | 情報・相談（令和5年度）                                | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（一般のもの）（令和5年度）  | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 5年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2023年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（定型的なもの）（令和5年度） | 広島事務所長  | 2024. 4. 1 | 3年   | 2027. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 総務  | 規程類       | 事務所内規等制定・改廃（令和6年度）                          | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 10年  | 2035. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 総務  | 人事・給与     | 人事管理（令和6年度）                                 | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5年   | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 総務  | 人事・給与     | 契約職員・パートタイム職員等（令和6年度）                       | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5年   | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 総務  | 人事・給与     | 事務所内指名（令和6年度）                               | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 総務  | 研修        | 研修（令和6年度）                                   | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |

| 作成・取得<br>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  | 出勤簿・休暇簿（令和6年度）         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 勤務管理  | 在庁時間管理簿（令和6年度）         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 勤務管理  | 勤務状況記録書・超過勤務命令簿（令和6年度） | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 安全衛生  | 健康診断（令和6年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 安全衛生  | 衛生管理（令和6年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 人事・給与 | 労使協定（令和6年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 服務    | 身分証明書（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 経理    | 出納管理（令和6年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 10 年 | 2035. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 経理    | 会計・経理（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 出張    | 出張伺・旅行命令簿・復命書（令和6年度）   | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 出張    | I Cカード乗車券利用簿（令和6年度）    | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 出張    | レンタカー管理（令和6年度）         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 資産管理  | 物品取得・修繕（令和6年度）         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 10 年 | 2035. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 資産管理  | 物品管理・消耗品請求（令和6年度）      | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 指導  | 資産管理  | 装備品管理（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 監査    | 監事監査・内部監査（令和6年度）       | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 文書管理  | 文書受信簿・文書発信簿（令和6年度）     | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 文書管理  | 法人文書管理（令和6年度）          | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 公印    | 公印使用簿（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |

| 作成・取得<br>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  | 災害       | 防火・防災計画（令和6年度）         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 情報セキュリティ | 情報システム（令和6年度）          | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 情報セキュリティ | 文書保存媒体管理簿（令和6年度）       | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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（令和6年度）    | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 指導  | 情報セキュリティ | モバイルパソコン等持出等管理簿（令和6年度） | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 郵便       | 郵便記録（令和6年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 広報活動     | 広報等関係（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 1 年  | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 会議       | 会議資料（令和6年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 照会・回答    | 照会・回答書（令和6年度）          | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 1 年  | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 通知文書     | 10 年保存通知等（令和6年度）       | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 10 年 | 2035. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 通知文書     | 5 年保存通知等（令和6年度）        | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 通知文書     | 3 年保存通知等（令和6年度）        | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 通知文書     | 1 年保存通知等（令和6年度）        | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 1 年  | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 業務運営     | 地域協議会（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 業務運営     | 業務概況書（令和6年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 3 年  | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 総務  | 報告       | 【総務課】本部報告（5 年）（令和6年度）  | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 指導  | 行政処分等    | 行政処分等相当事案（令和6年度）       | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 指導  | 企画・立案    | 実地検査等計画（令和6年度）         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度      | 指導  | 監理団体     | 監理団体実地検査（令和6年度）        | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | 5 年  | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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  | 監理団体      | 監査報告書（令和６年度）                               | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 指導  | 実習実施者     | 実習実施者実地検査（令和６年度）                           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ５年   | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 指導  | 報告        | 【指導課】本部報告（令和６年度）                           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類（令和６年度）                        | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １０年  | 2035. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類（令和６年度）                      | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １０年  | 2035. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類（令和６年度）                       | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １０年  | 2035. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 関係機関照会・回答書（令和６年度）                          | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定申請に係る追送書類（令和６年度）                  | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １０年  | 2035. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | コピーガード用紙受払簿（令和６年度）                         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和６年度）                             | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １０年  | 2035. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）（令和６年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １０年  | 2035. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習計画軽微変更届出（令和６年度）                        | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ５年   | 2030. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実施状況報告書（令和６年度）                             | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ５年   | 2030. 3. 31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 通知文書      | 【認定】通知・事務連絡（令和６年度）                         | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 報告        | 技能実習計画の認定に関する報告文書（一般のもの）（令和６年度）            | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 認定  | 報告        | 技能実習計画の認定に関する報告文書（定型的なもの）（令和６年度）           | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 指導  | 通報        | 相互通報制度等に基づく通報・情報連携（令和６年度）                  | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 指導  | 保護・情報     | 情報・相談（令和６年度）                               | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 援助  | 保護・情報     | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（一般のもの）（令和６年度） | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ５年   | 2030. 3. 31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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  | 援助  | 保護・情報 | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（定型的なもの）（令和６年度） | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | ３年   | 2028. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 援助  | 保護・情報 | 相談記録票等（令和６年度）                               | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2024年度  | 援助  | 報告    | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する報告文書（定型的なもの）（令和６年度） | 広島事務所長  | 2025. 4. 1 | １年   | 2026. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 人事・給与 | 人事管理（表彰・懲戒）（令和７年度）                          | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | １０年  | 2036. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 人事・給与 | 人事管理（令和７年度）                                 | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 人事・給与 | 契約職員・パートタイム職員等（令和７年度）                       | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 人事・給与 | 事務所内指名（令和７年度）                               | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ３年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 研修    | 研修（令和７年度）                                   | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ３年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 勤務管理  | 出勤簿・休暇簿（令和７年度）                              | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 勤務管理  | 在庁時間管理簿（令和７年度）                              | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 勤務管理  | 勤務状況記録書・超過勤務命令簿（令和７年度）                      | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 安全衛生  | 健康診断（令和７年度）                                 | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 安全衛生  | 衛生管理（令和７年度）                                 | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 人事・給与 | 労使協定（令和７年度）                                 | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 服務    | 身分証明書（令和７年度）                                | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ３年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 経理    | 出納管理（令和７年度）                                 | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | １０年  | 2036. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 経理    | 会計・経理（令和７年度）                                | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 出張    | 出張伺・旅行命令簿・復命書（令和７年度）                        | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ５年   | 2031. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 出張    | ＩＣカード乗車券利用簿（令和７年度）                          | 広島事務所長  | 2026. 4. 1 | ３年   | 2029. 3. 31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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       | レンタカー管理（令和7年度）         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 資産管理     | 物品管理・消耗品請求（令和7年度）      | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 資産管理     | 装備品管理（令和7年度）           | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 監査       | 監事監査・内部監査（令和7年度）       | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 文書管理     | 文書受信簿・文書発信簿（令和7年度）     | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 文書管理     | 法人文書管理（令和7年度）          | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 公印       | 公印使用簿（令和7年度）           | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 災害       | 防火・防災計画（令和7年度）         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 情報セキュリティ | 情報システム（令和7年度）          | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 情報セキュリティ | 文書保存媒体管理簿（令和7年度）       | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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（令和7年度）    | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 情報セキュリティ | モバイルパソコン等持出等管理簿（令和7年度） | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 郵便       | 郵便記録（令和7年度）            | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 広報活動     | 広報等関係（令和7年度）           | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 会議       | 会議資料（令和7年度）            | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 照会・回答    | 照会・回答書（令和7年度）          | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 通知文書     | 5年保存通知等（令和7年度）         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 通知文書     | 3年保存通知等（令和7年度）         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 通知文書     | 1年保存通知等（令和7年度）         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 業務運営     | 地域協議会（令和7年度）           | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 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  | 業務運営      | 業務概況書（令和7年度）                         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 総務  | 報告        | 【総務課】本部報告（5年）<br>（令和7年度）             | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 行政処分等     | 行政処分等相当事案（令和7年度）                     | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 企画・立案     | 実地検査等計画（令和7年度）                       | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 監理団体      | 監理団体実地検査（令和7年度）                      | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 監理団体      | 監査報告書（令和7年度）                         | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 実習実施者     | 実習実施者実地検査（令和7年度）                     | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 報告        | 【指導課】本部報告（令和7年度）                     | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画認定関係書類<br>（令和7年度）              | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 10年  | 2036.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画変更認定関係書類<br>（令和7年度）            | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 10年  | 2036.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 手数料の払込みを証する書類<br>（令和7年度）             | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 10年  | 2036.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 関係機関照会・回答書（令和7年度）                    | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | 技能実習計画の認定申請に係る追送書類<br>（令和7年度）        | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 10年  | 2036.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の認定 | コピーガード用紙受払簿（令和7年度）                   | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実習実施者届出（令和7年度）                       | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 10年  | 2036.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）<br>（令和7年度）  | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 10年  | 2036.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 技能実習計画軽微変更届出<br>（令和7年度）              | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 技能実習計画の届出 | 実施状況報告書（令和7年度）                       | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 電子    | 機構内サーバー | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 通知文書      | 【認定業務】通知・事務連絡<br>（令和7年度）             | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 認定  | 報告        | 技能実習計画の認定に関する報告文書<br>（定型的なもの）（令和7年度） | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架   | 広島事務所長 | 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  | 通報    | 相互通報制度等に基づく通報・情報連携（令和7年度）                   | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 指導  | 保護・情報 | 情報・相談（令和7年度）                                | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 援助  | 保護・情報 | 情報・相談（令和7年度）                                | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 援助  | 保護・情報 | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（一般のもの）（令和7年度）  | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 5年   | 2031.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 援助  | 保護・情報 | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書（定型的なもの）（令和7年度） | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 3年   | 2029.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 援助  | 保護・情報 | 相談記録票等（令和7年度）                               | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |
| 2025年度  | 援助  | 報告    | 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する報告文書（定型的なもの）（令和7年度） | 広島事務所長  | 2026.4.1 | 1年   | 2027.3.31 | 紙     | 事務室書架 | 広島事務所長 | 廃棄         |    |