【平成29年度 法人文書ファイル管理簿・本部】

○監査室

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	監査	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	

○総務部総務課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	総務	認可・承認等	認可、承認、届出等の決裁文書等	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	認可・承認等	認可、承認、通知等の文書	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	制定・改廃(大臣認可・承認等)	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	制定・改廃(重要なもの)	総務課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	総務課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2017年度	総務	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	

○総務部人事課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議(平成29年度)	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議(平成29年度)	総務課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	年末調整(平成29年度)	総務課長	2018.4.1	7年	2025.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	職員別賃金台帳(平成29年度)	総務課長	2018.4.1	7年	2025.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

○総務部会計課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	総務	認可・承認等	平成29年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	平成29年度 制定・改廃(大臣認可・承認等)	会計課長	2018.4.1	30年	2048.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	平成29年度 制定・改廃(重要なもの)	会計課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2017年度	総務	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	
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	

○総務部情報システム課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	情報システム課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	制定・改廃(重要なもの)	情報システム課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	
2017年度	総務	情報システム	調達関係原議(平成29年度)	情報システム課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	情報システム課長	廃棄	

○総務部企画・広報課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	総務	業務運営に係る規程等	通知・事務連絡等(重要なもの)	企画・広報課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	業務運営の方針等	理事会	企画・広報課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	商標	商標	企画・広報課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	企画・広報課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2017年度	総務	広報活動	契約関係	企画・広報課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	

○国際部国際課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	国際	国際業務関係	調達関係原議	国際課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2017年度	国際	文書管理	標準文書保存期間基準	国際課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	国際課長	廃棄	
2017年度	国際	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	

○指導援助部指導課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	監理団体	文書管理	標準文書保存期間基準	指導課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	指導課長	廃棄	

○指導援助部援助課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	指導援助	保護・支援	宿泊援助協定書	援助課長	2018.4.1	10年	2028.3.31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
2017年度	指導援助	文書管理	標準文書保存期間基準	援助課長	2018.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	

2017年度	指導援助	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	援助課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書棚	援助課長	廃棄	
--------	------	------	----------------	------	------------	-----	-------------	---	-------	------	----	--

○技能実習部認定課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	技能実習	文書管理	標準文書保存期間基準	認定課長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書棚	認定課長	廃棄	
2017年度	技能実習	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	

○技能実習部審査課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の許可申請）	審査課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙・電子	事務室書棚 機構内サーバー	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（監理団体の許可申請）	審査課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可区分変更申請）	審査課長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書棚	審査課長	廃棄	
2017年度	監理団体	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	