

# 【平成30年度 法人文書ファイル管理簿・本部】

## ○監査室

| 作成・<br>取得年度 | 分類  |      | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|-----|------|---------------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|------|--------------------|----|
|             | 大分類 | 中分類  |                           |         |            |      |             |       |       |      |                    |    |
| 2018年度      | 監査  | 監事監査 | 平成30事業年度監事監査関係書類（原<br>議書） | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 監事監査 | 平成30事業年度 監事監査調書           | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 内部監査 | 平成30事業年度内部監査関係書類（原<br>議書） | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 内部監査 | 平成30事業年度 内部監査報告書          | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 内部監査 | 平成30事業年度 内部監査調書           | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 出張関係 | 出張伺（平成30年度）               | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 出張関係 | 復命書（平成30年度）               | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 文書管理 | 文書発信簿（監査室）                | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 文書管理 | 文書受信簿（監査室）                | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 文書管理 | 保存ファイル貸出台帳（平成30年度）        | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 文書管理 | 法人文書管理等関係                 | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監査  | 公印   | 公印使用簿（平成30年度）             | 監査室長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 監査室長 | 廃棄                 |    |

## ○総務部総務課

| 作成・<br>取得年度 | 分類  |          | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|-----|----------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|------|--------------------|----|
|             | 大分類 | 中分類      |                    |         |            |      |             |       |       |      |                    |    |
| 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 | 規程類  | 制定・改廃                    | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 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 | 文書管理 | 文書発信簿（総務部）               | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 文書管理 | 文書受信簿（総務部）               | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 文書管理 | 金券並びに有価証券受信簿（平成30年度）     | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 文書管理 | 保存ファイル貸出台帳               | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 文書管理 | 文書ファイル簿等調製関係             | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 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 | 公印   | 公印使用簿                    | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 通知文書 | 通知・事務連絡等（一般のもの）          | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 平成30年 出勤簿                | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 平成30年 休暇簿                | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 平成30年出勤簿・休暇簿（異動者）        | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 在庁時間管理簿（平成30年度）          | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 勤務状況記録書・超過勤務等命令簿（平成30年度） | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 代休・振替休日                  | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 勤務管理 | 勤務時間管理関係原議（平成30年度）       | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 出張関係 | 旅行命令簿                    | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |

|        |    |                                      |                  |      |            |     |             |   |       |      |    |  |
|--------|----|--------------------------------------|------------------|------|------------|-----|-------------|---|-------|------|----|--|
| 2018年度 | 総務 | 出張関係                                 | 出張伺              | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 出張関係                                 | 復命書              | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 安全衛生                                 | 健康診断             | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 安全衛生                                 | 衛生管理関係（平成30年度）   | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 災害                                   | 防火・防災計画等         | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | リスク管理                                | リスク管理関係          | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 服務                                   | 平成30年度 届出書・報告書関係 | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 監査                                   | 内部監査             | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 開示請求                                 | 法人文書開示請求記録       | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 開示請求                                 | 個人情報開示請求記録       | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 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<br>〔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<br>〔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 |  |

○総務部人事課

| 作成・取得年度 | 分類  |       | 法人文書ファイル名<br>(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 | 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         |    |
| 2018年度  | 総務  | 人事・給与 | 契約職員関係原議（平成30年度）   | 総務課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄         |    |
| 2018年度  | 総務  | 人事・給与 | 研修関係原議（平成30年度）     | 総務課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄         |    |
| 2018年度  | 総務  | 人事・給与 | 給与等関係原議（平成30年度）    | 総務課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄         |    |

|        |    |       |                                  |      |            |    |             |   |       |      |    |  |
|--------|----|-------|----------------------------------|------|------------|----|-------------|---|-------|------|----|--|
| 2018年度 | 総務 | 人事・給与 | 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書（平成30年度） | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 人事・給与 | 特別徴収切替届出（依頼）書(平成30年度)            | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 人事・給与 | 特別徴収税額の決定・変更通知書（平成30年度）          | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 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 | 給与関係事項連絡票（平成30年度）                | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 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 | 人事・給与 | 関係機関への報告・届出等（平成30年度）             | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 人事・給与 | 派遣関係原議（平成30年度）                   | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 人事・給与 | 労使関係原議（平成30年度）                   | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届（平成30年度）     | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届（平成30年度）     | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険被扶養者（異動）届（平成30年度）            | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届（平成30年度） | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届（平成30年度）   | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届（平成30年度）     | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険・厚生年金保険その他届出（平成30年度）         | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険被保険者資格証明書交付申請書（平成30年度）       | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 健康保険関係申請書（平成30年度）                | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 雇用保険被保険者資格取得届（平成30年度）            | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険  | 雇用保険被保険者資格喪失届（平成30年度）            | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |

|        |    |      |                        |      |            |    |             |   |       |      |    |  |
|--------|----|------|------------------------|------|------------|----|-------------|---|-------|------|----|--|
| 2018年度 | 総務 | 社会保険 | 雇用保険雇用継続給付関係原議（平成30年度） | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険 | 雇用保険その他届出（平成30年）       | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険 | 標準報酬・掛金等通知書（平成30年度）    | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 人事課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 社会保険 | 継続長期組合員報告関係（平成30年度）    | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 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<br>(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  | 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（財務申告等外部提出文書） | 平成30年度 税務関係             | 会計課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 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（会計機関に関する文書）               | 平成30年度 会計機関の発令          | 会計課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 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（会計機関に関する文書）               | 平成30年度 定時検査・交替検査        | 会計課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 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 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 | 公印管理                             | 公印使用簿                   | 会計課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙  | 事務室書棚   | 会計課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 出張関係                             | 平成30年度 出張伺・復命書          | 会計課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙  | 事務室書棚   | 会計課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 会計検査院その他行政官庁による監査業務              | 平成30年度 会計検査院関係          | 会計課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙  | 事務室書棚   | 会計課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 会計検査院その他行政官庁による監査業務              | 平成30年度 会計検査院報告等計算証明資料   | 会計課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 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 |  |
| 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                             | 財産形成貯蓄関係原議（平成30年度）      | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙  | 事務室書棚   | 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 | 職員厚生                             | 財産形成貯蓄記録簿（退職者）（平成30年度）  | 総務課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙  | 事務室書棚   | 会計課長 | 廃棄 |  |

○総務部情報システム課

| 作成・<br>取得年度 | 分類  |                                          | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|-----|------------------------------------------|----------------------------|----------|------------|------|-------------|-------|-------|----------|--------------------|----|
|             | 大分類 | 中分類                                      |                            |          |            |      |             |       |       |          |                    |    |
| 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<br>業務（資産の取得、管<br>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<br>業務（資産の取得、管<br>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  | 情報セキュリティ                                 | 情報セキュリティ対策関係原議(平成<br>30年度) | 情報システム課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 情報システム課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 総務  | 通知文書                                     | 通知・事務連絡等(平成30年度)           | 情報システム課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 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・<br>取得年度 | 分類  |            | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|-----|------------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|---------|--------------------|----|
|             | 大分類 | 中分類        |                    |         |            |      |             |       |       |         |                    |    |
| 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      | 総務  | 文書管理       | 法人文書管理等関係          | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 総務  | 通知文書       | 通知・事務連絡等           | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 総務  | 開示請求       | 法人文書開示請求記録         | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 総務  | 照会・回答      | 照会・回答書             | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 総務  | 調査・研究      | 調査・研究              | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 総務  | 広報活動       | 契約関係               | 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 | 出張関係 | 出張伺 | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 総務 | 出張関係 | 復命書 | 企画・広報課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 企画・広報課長 | 廃棄 |  |

○国際部国際課

| 作成・<br>取得年度 | 分類  |      | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|-----|------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|------|--------------------|----|
|             | 大分類 | 中分類  |                    |         |            |      |             |       |       |      |                    |    |
| 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  | 文書管理 | 文書発信簿（国際部）         | 国際課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 国際  | 文書管理 | 文書受信簿（国際部）         | 国際課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 総務課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 国際  | 公印   | 公印使用簿              | 国際課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 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      | 国際  | 通知文書 | 通知・事務連絡等           | 国際課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 国際課長 | 廃棄                 |    |

○指導援助部指導課

| 作成・<br>取得年度 | 分類   |            | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|------|------------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|------|--------------------|----|
|             | 大分類  | 中分類        |                    |         |            |      |             |       |       |      |                    |    |
| 2018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    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監理団体 | 実地調査（検査）関係 | 年間検査計画             | 指導課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄                 |    |
| 2018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    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 監理団体 | 実地調査（検査）関係 | 執務資料               | 指導課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄                 |    |

|        |      |      |            |      |            |    |             |   |       |      |    |  |
|--------|------|------|------------|------|------------|----|-------------|---|-------|------|----|--|
| 2018年度 | 監理団体 | 出張関係 | 出張伺い       | 指導課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 監理団体 | 出張関係 | 出張復命書      | 指導課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 監理団体 | 開示請求 | 法人文書開示請求記録 | 指導課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 指導課長 | 廃棄 |  |

○指導援助部援助課

| 作成・<br>取得年度 | 分類   |       | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|------|-------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|------|--------------------|----|
|             | 大分類  | 中分類   |                    |         |            |      |             |       |       |      |                    |    |
| 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     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 指導援助 | 保護・支援 | 母国語相談              | 援助課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 指導援助 | 保護・支援 | 技能実習生手帳            | 援助課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 指導援助 | 保護・支援 | 実習先変更支援            | 援助課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 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     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |
| 2018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    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 指導援助 | 出張関係  | 出張伺                | 援助課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |
| 2018年度      | 指導援助 | 出張関係  | 復命書                | 援助課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 援助課長 | 廃棄                 |    |

○技能実習部認定課

| 作成・<br>取得年度 | 分類   |      | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|------|------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|-------|------|--------------------|----|
|             | 大分類  | 中分類  |                    |         |            |      |             |       |       |      |                    |    |
| 2018年度      | 技能実習 | 文書管理 | 文書受信簿              | 認定課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 3. 31 | 紙     | 事務室書棚 | 認定課長 | 廃棄                 |    |

|        |      |           |             |      |            |     |             |   |       |      |    |         |
|--------|------|-----------|-------------|------|------------|-----|-------------|---|-------|------|----|---------|
| 2018年度 | 技能実習 | 文書管理      | 文書発信簿       | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 認定課長 | 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 |         |
| 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 | 認定        | 上申原議        | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 認定課長 | 廃棄 |         |
| 2018年度 | 技能実習 | 認定        | 上申・請訓（介護）   | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 外部倉庫  | 認定課長 | 廃棄 |         |
| 2018年度 | 技能実習 | 通知文書      | 通知・事務連絡等    | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 認定課長 | 廃棄 |         |
| 2018年度 | 技能実習 | 出張関係      | 出張伺         | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 認定課長 | 廃棄 |         |
| 2018年度 | 技能実習 | 出張関係      | 復命書         | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 認定課長 | 廃棄 |         |
| 2018年度 | 技能実習 | 公印        | 公印使用簿       | 認定課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 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 | 技能実習 | 整備        | 受検手続支援      | 援助課長 | 2019. 4. 1 | 5年  | 2024. 3. 31 | 紙 | 事務室書棚 | 認定課長 | 廃棄 | 援助課から移管 |

○技能実習部審査課

| 作成・<br>取得年度 | 分類   |          | 法人文書ファイル名<br>(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<br>満了時の<br>措置 | 備考 |
|-------------|------|----------|--------------------|---------|------------|------|-------------|-------|------------------|------|--------------------|----|
|             | 大分類  | 中分類      |                    |         |            |      |             |       |                  |      |                    |    |
| 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<br>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                 |    |
| 2018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    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 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（許可条件変更申出）     | 審査課長    | 2019. 4. 1 | 5年   | 2024. 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 | 決裁文書(申請取下げ書)   | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙・電子 | 事務室書棚<br>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 | 決裁文書(事業廃止届出書等) | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙・電子 | 事務室書棚<br>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 | 事業報告書          | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙・電子 | 事務室書棚<br>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 | 印紙点検表          | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 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 | 変更届出書          | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 電子   | 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 | 許可申請等資料        | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 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 | 関係機関照会・回答書     | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙    | 事務室書棚            | 審査課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 監理団体 | 文書管理     | 文書発信簿（監理団体部）   | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙    | 事務室書棚            | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 監理団体 | 文書管理     | 文書受信簿（監理団体部）   | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙    | 事務室書棚            | 総務課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 監理団体 | 出張関係     | 出張伺            | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙    | 事務室書棚            | 審査課長 | 廃棄 |  |
| 2018年度 | 監理団体 | 出張関係     | 復命書            | 審査課長 | 2019. 4. 1 | 5年 | 2024. 3. 31 | 紙    | 事務室書棚            | 審査課長 | 廃棄 |  |