

【平成２９年度 法人文書ファイル管理簿・地方事務所/支所】

○札幌事務所

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	札幌事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	任免・異動	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	会計	資産（資金を除く）管理業務	物品管理関係	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	出納関係（資金前渡役払い分）	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に関する決裁文書	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	手数料の払込みを証する書類	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	札幌事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	札幌事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	札幌事務所長	廃棄	

○仙台事務所

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	仙台事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	総務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	仙台事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理	物品管理台帳	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務	平成29年度 経理関係	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	会計	会計帳簿	平成29年度 現金管理簿	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	

2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画認定申請書・通知書	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	手数料の払込みを証する書類	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画変更認定申請書・通知書	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	実習計画実施者届出書・受理書	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	仙台事務所長	廃棄	
2017年度	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	仙台事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	仙台事務所長	廃棄	

○東京事務所

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	東京事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	公印	公印登録台帳	東京事務所長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理業務	物品管理台帳	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理業務	物品取得等関係	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	資金残高管理簿（ICカード管理簿）	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	資金残高管理簿（現金管理簿）	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	経理関係	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画の認定に関する決裁文書	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	東京事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定等	手数料の払込みを証する書類	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定等	実習実施者届出受理書	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	東京事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定等	技能実習実施困難時届出書	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	東京事務所長	廃棄	

2017年度	認定	保護・支援	実習生相談記録票・申告事案調書	東京事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	東京事務所長	廃棄	
--------	----	-------	-----------------	--------	------------	-----	-------------	---	-------	--------	----	--

○水戸支所

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	水戸支所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	水戸支所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	例規通達	水戸支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	水戸支所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係	経理関係	水戸支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	水戸支所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理業務	物品管理台帳	水戸支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	水戸支所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理業務	物品取得等関係	水戸支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	水戸支所長	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係る決裁文書	水戸支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	水戸支所長	廃棄	

○長野支所

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	長野支所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	総務	公印	公印登録台帳	長野支所長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	物品管理台帳	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	物品取得関係	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務	経理関係	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	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係る決裁文書	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	長野支所長	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係る決裁文書	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	上申書関連書類
2017年度	認定	技能実習計画の認定	関係機関との情報連携	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	長野支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	
2017年度	援助	通訳	通訳人名簿	長野支所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	長野支所長	廃棄	

○名古屋事務所

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	名古屋事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	名古屋事務所長	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）	物品管理台帳	名古屋事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	名古屋事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務（資金管理事務文書）	前渡資金関係	名古屋事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	名古屋事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	現金管理簿	名古屋事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	名古屋事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に係る決裁文書	名古屋事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	名古屋事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	手数料の払込みを証する書類	名古屋事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	名古屋事務所長	廃棄	

○富山支所

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	富山支所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	役務等請求書	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	物品取得・修繕・役務等伺い	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係	経理関係（予算・決算）	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	

2017年度	会計	経理関係	現金管理簿	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係	入金・出金・振替伝票	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画の認定等	技能実習計画の認定に関する決裁文書	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	富山支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定等	手数料の払込みを証する書類	富山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	富山支所長	廃棄	

○大阪事務所

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	大阪事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	総務	公印	公印管理簿	大阪事務所長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	役務等伺い	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	役務等請求書	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務 （資金管理事務文書）	出納関係（資金前渡役払い分）	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務	振替伝票	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務	出金伝票	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	指導	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	大阪事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画認定申請書・通知書	大阪事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	大阪事務所長	廃棄	

○広島事務所

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	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	

○高松事務所

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	高松事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	規程類	外国人技能実習機構 規程類	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	平成29年度 通知・事務連絡等（重要 なもの）	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	各種任免・選任等関係	高松事務所長	2018. 4. 1	当該者の異 動後5年間 保存	未定	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	

2017年度	総務	総務	各種任免・選任等関係	高松事務所長	2018. 4. 1	当該者の異動後5年間保存	未定	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	平成29年度 経理関係業務（各種会計帳簿等）	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	平成29年度 経理関係業務（各種会計伝票等）	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	平成29年度 資金前渡役経理関係月次報告	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理業務	平成29年度 役務等請求書・役務等伺い	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書架	高松事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画認定申請書・通知書	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	高松事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書・受理書	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	高松事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	高松事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	高松事務所長	廃棄	

○松山支所

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	松山支所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務室書架	松山支所長	廃棄	
2017年度	総務	会計	会計関係	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	松山支所長	廃棄	
2017年度	総務	会計	物品管理台帳	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	松山支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定	技能実習計画の認定に係る決裁文書	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	松山支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定	計画認定に係る実施要領関係	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	松山支所長	廃棄	
2017年度	認定	届出書	実習実施者届出	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	松山支所長	廃棄	
2017年度	認定	届出書	技能実習実施困難時届出	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内サーバー	松山支所長	廃棄	
2017年度	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	松山支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書架	松山支所長	廃棄	

○福岡事務所

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	福岡事務所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（業務関係）	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（総務関係）	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	人事・給与	人事・任免関係	福岡事務所長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理関係業務	物品請求	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	資産管理関係業務	物品管理	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	出納簿	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	総務	経理関係業務	現金管理簿	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に関する決裁文書	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内 サーバー	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	手数料の払込みを証する書類	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施に関する届出書	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内 サーバー	福岡事務所長	廃棄	
2017年度	援助	保護・支援	技能実習生の宿泊支援に関する協定書	福岡事務所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務所書庫	福岡事務所長	廃棄	

○熊本支所

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表	熊本支所長	2018. 4. 1	常用	未定	電子	共有フォルダー	熊本支所長	廃棄	
2017年度	総務	公印	公印管理簿	熊本支所長	2018. 4. 1	30年	2048. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	装備品管理	熊本支所長	2018. 4. 1	常用	未定	紙・電子	事務室書庫 共有フォルダー	熊本支所長	廃棄	

2017年度	会計	資産管理業務	物品管理台帳	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	会計	資産管理業務	物品取得請求等（伺い）	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務	出納簿	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	会計	経理関係業務	資金残高管理簿	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	会計	維持・管理	関係機関宛届出書	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	指導	指導	通達	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定 関係	技能実習計画の認定に関する決裁文書	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	電子	機構内 サーバー	熊本支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定 関係	不認定事案	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	
2017年度	認定	技能実習計画認定 関係	技能実習生の宿泊援助に関する協定書	熊本支所長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室書庫	熊本支所長	廃棄	