

令和5年度岡山労働局職業安定部訓練課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯、法人の権利義務の得喪及びその経緯	求職者支援	訓練関係	求職者支援訓練関係書類（求職者支援制度業務取扱要領様式：A-2～A-8、A-24～A-27、A-30、A-45～A-47） 認定職業訓練実施奨励金関係書類（求職者支援制度業務取扱要領様式：A-31～40、A-48、A-49、A-52、A-53） 地域訓練協議会関係書類	職業安定	訓練	訓練関係（5年）	5年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	雇用型訓練（職業能力開発）	訓練関係	訓練関係	職業安定	訓練	訓練関係（5年）	5年	—	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	一般職業紹介	公共職業訓練関係	公共職業訓練関係綴	職業安定	訓練	訓練関係（3年）	3年	—	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	求職者支援	職業訓練受講給付金支給決定状況報告書関係	職業訓練受講給付金支給決定状況報告書	職業安定	訓練	訓練関係（3年）	3年	—	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	求職者支援	求職者支援制度に係る不正受給に関する報告関係	求職者支援制度に係る不正受給に関する報告	職業安定	訓練	訓練関係（3年）	3年	—	廃棄