

令和7年度愛知労働局 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 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務	保存期間終了時の措置
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	訓練	公共職業訓練関係	公的訓練	訓練課	訓練関係	公的訓練	5年	-	廃棄
訓練に関する事項	訓練業務報告	各種報告関係関係	調査・報告	訓練課	訓練関係	調査・報告	5年	-	廃棄
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	訓練	推進事業・各種事業関係	推進事業・各種事業	訓練課	訓練関係	推進事業・各種事業	5年	-	廃棄
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	訓練	地域職業能力開発促進協議会(旧地域訓練協議会)関係	地域職業能力開発促進協議会(旧地域訓練協議会)関係書類	訓練課	訓練関係	地域職業能力開発促進協議会関係書類	5年	-	廃棄
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	訓練	外国人技能実習関係	外国人技能実習	訓練課	訓練関係	外国人技能実習	5年	-	廃棄
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	訓練	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)	訓練課	求職者支援制度	求職者支援訓練関係書類	5年	-	廃棄
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	訓練	認定職業訓練実施奨励金関係	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、A-55、A-57)	訓練課	求職者支援制度	認定職業訓練実施奨励金関係書類	5年	-	廃棄
予算及び決算に関する事項	物品管理	切手受払	切手受払簿	総務	物品管理	切手受払簿	5年	-	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	行政文書ファイル管理簿	訓練課	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	-	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	特定個人情報等	特定個人情報等取扱者名簿	特定個人情報等取扱者名簿	訓練課	特定個人情報等	特定個人情報等取扱者名簿	5年	-	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	特定個人情報等	特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	訓練課	特定個人情報等	特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	5年	-	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯	特定個人情報等	ハローワークシステムのアクセス記録等にかかる確認文書	ハローワークシステムのアクセス記録等にかかる確認文書	職業安定	特定個人情報等	ハローワークシステムのアクセス記録等にかかる確認文書	5年	-	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書関係諸規定	文書関係諸規定	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄実施簿	30年	-	廃棄
総務に係る事項	総務業務通達	通達関係	総務関係通達綴	訓練課	総務関係業務文書	総務関係文書	5年	-	廃棄