

法人文書分類基準表【職業センター】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
職業センター	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼伺	3年
職業センター	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼簿	3年
職業センター	000_共通	010_旅費	復命書	3年
職業センター	000_共通	020_調達	調達実施伺	5年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	「在宅勤務者のパソコン等」利用例外措置申請書兼データ消去等報告書	1年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	USBメモリ等貸出簿	3年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報管理表	1年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報取扱帳簿	1年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出管理台帳（個人用）	1年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出管理台帳	1年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	新機能端末持ち出し管理簿	1年
職業センター	000_共通	030_情報・個人情報	新機能端末モバイルWi-Fiルータ持ち出し等管理簿	1年
職業センター	000_共通	040_文書管理	移管・廃棄簿	20年
職業センター	000_共通	040_文書管理	保存ファイル貸出台帳	1年
職業センター	000_共通	050_庶務	在宅勤務・自宅待機原議書（在宅勤務申請書兼命令書、誓約書、勤務計画表等含む）	5年
職業センター	000_共通	050_庶務	物品持出管理簿	5年
職業センター	000_共通	050_庶務	緊急連絡網	1年未満

職業センター	000_共通	050_庶務	緊急連絡票	1年未満
職業センター	000_共通	050_庶務	組合活動承認・記録簿	3年
職業センター	000_共通	050_庶務	倫理規程に係る届出、申請書	5年
職業センター	000_共通	060_パートナー職員	情意考課資料（パートナー職員面談記録表・考課表等）	解嘱後5年
職業センター	000_共通	060_パートナー職員	パートナー職員業務予定表	5年
職業センター	010_企画課	規程	要領・達	30年
職業センター	010_企画課	台帳	入所台帳	30年
職業センター	010_企画課	台帳	実施台帳	30年
職業センター	010_企画課	台帳	事業主業務実施台帳	30年
職業センター	010_企画課	職業レディネス指導事業	職業レディネス指導事業原議書（発達）	5年
職業センター	010_企画課	職業レディネス指導事業	職業レディネス指導事業応募者（発達）	5年
職業センター	010_企画課	職業レディネス指導事業	職業レディネス指導事業(発達)技法開発記録	3年

職業センター	010_企画課	庶務	庶務原議書	5年
職業センター	020_開発課	職業準備訓練	職業準備訓練原議書(就職)	5年
職業センター	020_開発課	職業準備訓練	職業準備訓練応募者(就職)	5年
職業センター	020_開発課	職業講習	職業講習原議書(復帰)	5年
職業センター	020_開発課	職業講習	職業講習応募者(復帰)	5年
職業センター	020_開発課	職業レディネス指導事業	職業レディネス指導事業原議書(精神)	5年
職業センター	020_開発課	職業レディネス指導事業	職業レディネス指導事業応募者(精神)	5年
職業センター	020_開発課	職業準備訓練	職業準備訓練(就職)技法開発記録	3年
職業センター	020_開発課	職業講習	職業講習(復帰)技法開発記録	3年
職業センター	020_開発課	職業レディネス指導事業	職業レディネス指導事業(精神)技法開発記録	3年
職業センター	020_開発課	事業日誌	宿泊棟日誌	1年
職業センター	020_開発課	職業講習	宿泊棟セルフマネジメントセミナー原議書	5年