独立行政法人海技教育機構　法人文書ファイル管理簿（令和5年度分更新）　　公表資料

| 取得年度 | 大分類 | 中分類 | 法人文書ファイル名（小分類） | 作成時における文書管理者 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間の満了日 | 媒体の種別 | 保存場所 | 文書管理者 | 保存期間満了時の措置 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2015年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 平成27年度　文書起案簿 | 航海訓練所神戸分室長 | 2016/4/1 | 30年 | 2046/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2017年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 平成29年度　現金出納簿 | 神戸分室長 | 2018/4/1 | 7年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2017年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 平成29年度　起案簿 | 神戸分室長 | 2018/4/1 | 30年 | 2048/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2017年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 法人文書ファイル管理簿 | 神戸分室長 | 2018/4/1 | 常用（無期限） | 未定 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2017年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 平成29年度　移管・廃棄簿 | 神戸分室長 | 2018/4/1 | 30年 | 2048/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2018年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 平成30年度　現金出納簿 | 神戸分室長 | 2019/4/1 | 7年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2018年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 平成30年度　起案簿 | 神戸分室長 | 2019/4/1 | 30年 | 2049/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2018年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 平成30年度　移管・廃棄簿 | 神戸分室長 | 2019/4/1 | 30年 | 2049/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2019年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和元年度　経費分担通知書 | 神戸分室長 | 2020/4/1 | 5年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2019年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和元年度　切手共用簿 | 神戸分室長 | 2020/4/1 | 5年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2019年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和元年度　前渡金関係 | 神戸分室長 | 2020/4/1 | 5年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2019年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和元年度　文書受付簿 | 神戸分室長 | 2020/4/1 | 5年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2020年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和2年度　経費分担通知書 | 神戸分室長 | 2021/4/1 | 5年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2020年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和2年度　現金出納簿 | 神戸分室長 | 2021/4/1 | 7年 | 2028/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2020年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和2年度　切手共用簿 | 神戸分室長 | 2021/4/1 | 5年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2020年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和2年度　前渡金関係 | 神戸分室長 | 2021/4/1 | 5年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2020年度 | 神戸分室 | 公印の管理 | 令和2年度　押印記録簿 | 神戸分室長 | 2021/4/1 | 5年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2020年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和2年度　文書受付簿 | 神戸分室長 | 2021/4/1 | 5年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和3年度　経費分担通知書 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 5年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和3年度　現金出納簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 7年 | 2029/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和3年度　切手共用簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 5年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和3年度　前渡金関係 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 5年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 公印の管理 | 令和3年度　押印記録簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 5年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和3年度　文書受付簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 5年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和3年度　休暇簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和3年度　出勤簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和3年度　出張資料 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和3年度　超過勤務等命令簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和3年度　外勤簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和3年度　休日の振替命令簿 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2021年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和3年度　起案文書　受信 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |

独立行政法人海技教育機構　法人文書ファイル管理簿（令和5年度分更新）　　公表資料

| 取得年度 | 大分類 | 中分類 | 法人文書ファイル名（小分類） | 作成時における文書管理者 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間の満了日 | 媒体の種別 | 保存場所 | 文書管理者 | 保存期間満了時の措置 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2021年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和3年度　起案文書　海神綴 | 神戸分室長 | 2022/4/1 | 3年 | 2025/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和4年度　経費分担通知書 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 5年 | 2028/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和4年度　現金出納簿 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 7年 | 2030/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和4年度　切手共用簿 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 5年 | 2028/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和4年度　前渡金関係 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 5年 | 2028/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 公印の管理 | 令和4年度　押印記録簿 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 5年 | 2028/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和4年度　文書受付簿 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 5年 | 2028/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和4年度　出張資料 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 3年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和4年度　外勤簿 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 3年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和4年度　起案文書　受信 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 3年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2022年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和4年度　起案文書　海神綴 | 神戸分室長 | 2023/4/1 | 3年 | 2026/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和5年度　経費分担通知書 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 5年 | 2029/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和5年度　現金出納簿 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 7年 | 2031/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和5年度　切手共用簿 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 5年 | 2029/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 現金・預金及び物品の管理 | 令和5年度　前渡金関係 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 5年 | 2029/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 公印の管理 | 令和5年度　押印記録簿 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 5年 | 2029/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和5年度　文書受付簿 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 5年 | 2029/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和5年度　出張資料 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 3年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 人事 | 令和5年度　外勤簿 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 3年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和5年度　起案文書　受信 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 3年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |
| 2023年度 | 神戸分室 | 文書管理 | 令和5年度　起案文書　海神綴 | 神戸分室長 | 2024/4/1 | 3年 | 2027/3/31 | 紙 | 事務室内 | 神戸分室長 | 廃棄 | |