

外国人技能実習機構広島事務所 標準文書保存期間基準

令和6年10月30日所長決裁

事項		業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	事務所の運営に係る規程、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	制定又は改廃に関する業務	制定又は改廃のための決裁文書	・事務所内規の決裁文書	総務	規程類	事務所内規等制定・改廃	10年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	職員の任免、異動、勤務等に関する文書	・職員の表彰及び懲戒に関する文書		人事・給与	人事管理（表彰・懲戒）	10年	廃棄	
				・職員の人事管理に関する文書 ・職責 ・贈与等報告書			人事管理	5年	廃棄	
				・契約職員の採用・更新・管理に関する文書 ・パート職員の採用・管理に関する文書 ・派遣職員の管理に関する文書			契約職員・パートタイム職員等	5年	廃棄	
				・事務所職員の役職指名に関する文書 ・事務分掌			事務所内指名	3年	廃棄	
			研修等の実施・結果に関する文書	・自庁研修 ・職員の研修に関する文書 ・研修資料		研修	研修	3年	廃棄	
		(2)職員の勤務管理等に関する業務	職員の勤務状況等が記録された文書	・出勤簿 ・休暇簿		勤務管理	出勤簿・休暇簿	5年	廃棄	
				・在庁時間管理簿			在庁時間管理簿	5年	廃棄	
				・勤務状況記録書 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・休日の振替・代休日の指定関係 ・その他職員の勤務状況に関する文書			勤務状況記録書・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		(3)職員の安全衛生に関する業務	職員の安全衛生に関する文書	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書		安全衛生	健康診断	5年	廃棄	
				・衛生管理者に関する文書 ・衛生委員会議事概要 ・衛生推進者に関する文書			衛生管理	5年	廃棄	
		(4)労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・労使協定に関する文書		人事・給与	労使協定	5年	廃棄	
		(5)職員の倫理等に関する業務	職員の身分証明に関する文書	・身分証明書交付簿 ・身分証明管理簿 ・人事・給与関係の受領書類		服務	身分証明書	3年	廃棄	
3	経理、検査その他業務管理に関する事項	組織の経理に関する業務	資金管理の事務に関する重要な文書及び決算業務に関する文書	・現金管理簿 ・月次報告 ・購入等兼支出決議書 ・振替伝票 ・資金前渡役が決裁した文書	経理	出納管理	出納管理	10年	廃棄	
				・謝金請求書 ・会計・経理に関する連絡文書 ・事故報告書			会計・経理	5年	廃棄	
		出張に関する文書		・出張伺い ・旅行命令簿 ・復命書 ・行程表 ・旅費精算請求書（写し）		出張	出張伺・旅行命令簿・復命書	5年	廃棄	
				・ＩＣカード管理簿			ＩＣカード乗車券利用簿	3年	廃棄	
				・レンタカー使用申請書及び確認書 ・カーリース等使用申請書及び確認書 ・カーリース等使用報告 ・レンタカー使用報告 ・運転者名簿 ・運転管理表			レンタカー管理	3年	廃棄	
						資産管理	物品取得・修繕	10年	廃棄	
							物品管理・消耗品請求	3年	廃棄	
4	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	資産の取得、管理、処分に関する文書	・取得・修繕請求書 ・役務等請求書 ・物品取得・修繕伺い ・役務等伺い ・物品取扱責任者が決裁した文書	指導					
				・物品管理台帳（写し） ・消耗品等要望調書 ・物品管理に関する事務連絡						
				・装備品管理表 ・装備品配布簿			装備品管理	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
5	監査に関する事項	監事監査及び内部監査に関する業務	監事監査及び内部監査に関する文書 ・ 監事監査の実施に関する通知文書 ・ 内部監査の実施に関する通知文書 ・ 事前提出資料 ・ 会計検査及びその他行政官庁による監査の実施に関する文書	総務	監査	監事監査・内部監査	5年	廃棄			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書		文書管理	標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄			
			取得した文書の管理を行うための帳簿			文書発信簿 文書受信簿	5年	廃棄			
			文書の管理等に関する決裁文書等			移管・廃棄票 標準文書保存期間基準改定に関する決裁 開示請求に関する文書	5年	廃棄			
7	所管業務の運営に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印の交付について記録した文書	総務	公印	公印交付票	30年	廃棄			
			公印の使用について記録した文書			公印使用簿 証印使用簿	5年	廃棄			
		(2) 災害の対策に関する業務	防火・防災に関する文書	災害	防火・防災計画	5年	廃棄				
		(3) 情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書			・ 業務端末及び情報端末の管理に関する文書 ・ 情報セキュリティ研修 ・ 情報セキュリティ対策の自己点検 ・ 文書保存媒体管理簿 ・ USBメモリ登録簿 ・ USBメモリ貸出簿 ・ 多機能携帯端末貸与簿 ・ 文書所外持出し許可管理簿 ・ SDカード貸出簿 ・ 固定端末の持出し許可申請書 ・ 物品の持出に係る許可申請書兼返却確認書	情報セキュリティ	情報システム	5年	廃棄	
								文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
								情報セキュリティ対策関係	3年	廃棄	
				モバイルパソコン等持出等管理簿	3年			廃棄			
		(4) 郵便に関する業務	郵便に関する文書	総務	郵便	郵便記録	5年	廃棄			
		(5) 広報等に関する業務	広報等に関する文書			広報活動	広報等関係	1年	廃棄		
		(6) 会議に関する業務	会議等の実施・結果に関する文書				会議	会議資料	3年	廃棄	
		(7) 照会・回答に関する業務	照会・回答に関する文書					照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄
		(8) 業務の運営に関する経緯	業務の運営状況に関する文書			・ 本部からの通知文書で保存期間が30年とされた文書 ・ 本部からの通知文書で保存期間が10年とされた文書 ・ 本部からの通知文書で保存期間が5年とされた文書 ・ 本部からの通知文書で保存期間が3年とされた文書 ・ 外部から送付された文書で公印又は文書番号があるもの ・ 本部からの通知文書で保存期間が1年とされた文書 ・ 本部からの事務連絡 ・ 外部から送付された文書で公印及び文書番号がないもの ・ 地域協議会資料 ・ 業務概況書 ・ 総務業務に関する本部への報告文書（重要なもの） ・ 総務業務に関する本部への報告文書（定型的なもの）	通知文書	30年保存通知等	30年	廃棄	
								10年保存通知等	10年	廃棄	
								5年保存通知等	5年	廃棄	
								3年保存通知等	3年	廃棄	
								1年保存通知等	1年	廃棄	
								業務運営	地域協議会	5年	廃棄
				業務概況書	3年		廃棄				
				(9) 外部機関からの照会・回答に関する業務	外部機関からの照会・回答に関する文書		・ 照会文書 ・ 回答文書	報告	【総務課】本部報告（5年）	5年	廃棄
		【総務課】本部報告	3年			廃棄					
		8	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	実習実施者及び監理団体の検査等に関する文書 ・ 行政処分等該当機関に係る端緒報告書 ・ 行政処分等相当事件結果報告書 ・ 聴取書 ・ 実習認定取消し事由該当事実に係る報告書 ・ 許可取消し事由該当事実に係る報告書	指導	行政処分等	行政処分等相当事案	5年	廃棄	
実習認定取消し事由該当事実に係る報告書	3年							廃棄			
許可取消し事由該当事実に係る報告書	3年							廃棄			

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・実地検査等の実施に係る起案文書 ・監理団体許可申請に係る実地調査（本部からの依頼に基づく調査）に関する文書		企画・立案	実地検査等計画	5年	廃棄	
				監理団体		監理団体実地調査	5年	廃棄		
						監理団体実地検査	5年	廃棄		
						監査報告書	3年	廃棄	電子（構内サーバー）	
				・実習実施者に係る実地調査報告書		実習実施者	実習実施者実地調査	5年	廃棄	
				実習実施者実地検査			5年	廃棄		
				・実習実施者に係る実地検査報告書		会議	指導課会議議事録	3年	廃棄	
				課内会議議事録			報告	【指導課】本部報告	3年	廃棄
				・指導業務に関する本部への報告文書		通知文書		【指導課】通知・事務連絡	1年	廃棄
				・指導業務に関する本部からの通知文書・事務連絡			【指導課】通知・事務連絡	3年	廃棄	
							【指導課】通知・事務連絡	5年	廃棄	
			技能実習計画の認定に関する決裁文書		認定		技能実習計画の認定	技能実習計画認定関係書類	10年	廃棄
				技能実習計画変更認定関係書類		10年		廃棄	電子（構内サーバー）	
				手数料の払込みを証する書類		10年		廃棄		
				関係機関照会・回答書			3年	廃棄		
				技能実習計画の認定申請に係る追送書類			10年	廃棄		
				コピーガード用紙受払簿			1年	廃棄		
				進行管理関係			1年	廃棄	電子	
				技能実習計画の届出		実習実施者届出	10年	廃棄	電子（構内サーバー）	
						技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）	10年	廃棄	電子（構内サーバー）	
						技能実習計画軽微変更届出	5年	廃棄	電子（構内サーバー）	
						実施状況報告書	5年	廃棄	電子（構内サーバー）	
				公印印刷済用紙受払簿			1年	廃棄		
				通知文書		【認定業務】通知・事務連絡	1年	廃棄		
						【認定業務】通知・事務連絡	3年	廃棄		
						【認定業務】通知・事務連絡	5年	廃棄		

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
					大分類	中分類	名称(小分類)							
				・ 過誤認定に関する報告文書		報告	技能実習計画の認定に関する報告文書（一般のもの）	3 年	廃棄					
				・ 計画認定等申請状況等報告書			技能実習計画の認定に関する報告文書（定型的なもの）	1 年	廃棄					
9	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する事項	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する業務	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	・ 労働基準監督機関との相互通報制度に係る通報・回報 ・ 地方出入国在留局との情報連携に係る情報提供・回報 ・ 地方運輸局との相互通報制度に係る通報・回報 ・ 都道府県警察との相互通報制度に係る通報	指導	通報	相互通報制度等に基づく通報・情報連携	3 年	廃棄					
				保護・情報		情報・相談	3 年	廃棄						
				援助		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）	1 0 年	廃棄						
						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（一般のもの）	5 年	廃棄						
						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（定型的なもの）	3 年	廃棄						
						相談記録票等	1 年	廃棄						
					通知文書	【援助業務】通知・事務連絡	1 年	廃棄						
						【援助業務】通知・事務連絡	3 年	廃棄						
						【援助業務】通知・事務連絡	5 年	廃棄						
					報告	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する報告文書（一般のもの）	3 年	廃棄						
						技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する報告文書（定型的なもの）	1 年	廃棄						
				10	その他（法人文書のうち 1 年以上の保存を要さないもの）							1 年未満	適宜廃棄	
				備考										
「法人文書ファイル管理簿」及び「移管・廃棄簿」は、外国人技能実習機構総務課において一元管理されている。 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、文書管理規程の別表第 1「法人文書の保存期間基準」を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。														