外国人技能実習機構 監査室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
3	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	規程の制定、改廃、主務大臣への届出に関する文書	・ 監査に係る規程 ・ 公益通報に関する規程	監査	規程類	監事及び監事監査規程	30年	廃棄			
				監査	規程類	内部監査規程	30年	廃棄			
				監査	規程類	公益通報に関する規程	30年	廃棄			
8	(1)組織の経理に関する業務	出張に関する文書	・ 出張伺 ・ 復命書	監査	出張関係	出張伺	5年	廃棄			
				監査	出張関係	復命書	5年	廃棄			
		会議開催に関する文書	・ 契約監視委員会に関する文書	監査	会議関係	契約監視委員会関係	5年	廃棄			
14	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	・ 法人文書ファイル管理簿	監査	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
				取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書発信簿	監査	文書管理	文書発信簿	5年	廃棄	
				・ 文書受信簿	監査	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄		
		文書の管理等に関する決裁文書等	・ 法人文書管理等関係 ・ 照会・回答書	監査	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄			
				監査	文書管理	照会・回答等	3年	廃棄			
所管業務の運営に関する事項	公印の管理に関する業務	公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき法人文書	・ 公印の管理者についての定め ・ その他公印の管理に関する文書	監査	公印	公印管理関係	30年	廃棄			
				公印の使用について記録した文書	・ 公印使用簿	監査	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
	情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・ 文書保存媒体管理簿 ・ USBメモリ登録簿 ・ USBメモリ貸出簿	監査	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄			
				監査	情報セキュリティ	・ USBメモリ登録簿 ・ USBメモリ貸出簿	3年	廃棄			
	本部事務所の運営に関する業務	照会・回答に関する文書	・ 照会文書 ・ 回答文書	監査	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄			
監査に関する事項	内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・ 内部監査に関する文書（調書、報告書、関係書類） ・ 法人文書監査に関する文書（調書、関係書類） ・ 内部監査規程の一部改正等の通知等関係文書 ・ 内部監査規程に基づく監査補助者指定等に関する文書	監査	内部監査	内部監査等関係書類	5年	廃棄			
				監査	内部監査	内部監査等報告書	5年	廃棄			
				監査	内部監査	内部監査等調書	5年	廃棄			
	監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	・ 監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・ 財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・ 監事監査に関する文書（調書、報告書、関係書類）	監査	監事監査	監事監査関係書類	5年	廃棄			
				監査	監事監査	監事監査調書	5年	廃棄			

外国人技能実習機構 監査室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
公益通報に関する事項	公益通報に関する業務	公益通報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報記録票 ・情報提供等に関する文書 ・調査に関する文書 ・公益通報に関する規程の一部改正等の通知等関係文書 ・規程に基づき調査を行わせる職員の指名等に関する文書 ・公益通報の周知等に関する文書（ホームページ掲載依頼文書等） 	監査	公益通報	公益通報等に関する書類	5年	廃棄	
				監査	公益通報	公益通報に関する通知等関係書類	5年	廃棄	
				監査	公益通報	公益通報に関する周知等関係書類	1年	廃棄	
その他		文書管理規程第14条第6項各号列記の文書				在宅勤務許可申請書	1年未満	廃棄	