

	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	
1	機構の運営に係る規定、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本部からの通知・事務連絡	総務	通知文書	例規通達（特に重要なもの）	30年	廃棄		
					総務	通知文書	例規通達（重要なもの）	10年	廃棄		
					総務	通知文書	例規通達（一般的なもの）	5年	廃棄		
					総務	通知文書	例規通達（定型的なもの）	3年	廃棄		
					総務	通知文書	例規通達（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
					総務	通知文書	総務関係事務連絡（一般的なもの）	5年	廃棄		
					総務	通知文書	総務関係事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄		
					総務	通知文書	総務関係事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
2	個人又は法人の権利行使に関する重要事項	(1) 情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する文書	開示等についての文書	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄		
					総務	開示請求	個人情報開示請求記録	5年	廃棄		
3	監査に関する事項	(1) 内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・内部監査の実施に関する文書	監査	内部監査	内部監査・監事施設往査関係	5年	廃棄		
		(2) 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 ・監査報告書の提出に関する文書	監査	監事監査	監事監査関係	5年	廃棄		
4	役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・職員の人事管理に関する文書 ・職員の任免・異動に関する文書	総務	人事・給与	職員関係	5年	廃棄		
				・プロパー職員の人事管理に関する文書 ・プロパー職員の任免・異動に関する文書	総務	人事・給与	プロパー職員関係	5年	廃棄		
				・有期労働契約者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	契約職員・パートタイム職員関係	5年	廃棄		
				・派遣先管理台帳 ・労働者派遣個別契約書	総務	人事・給与	派遣職員関係	5年	廃棄		
		(2) 役員及び職員給与等に関する業務	役員及び職員の勤務状況等が記録された文書	・出勤簿	総務	勤務管理	出勤簿	5年	廃棄		
				・その他役員又は職員の勤務状況に係る文書	総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄		
					総務	勤務管理	在庁時間管理簿	5年	廃棄		
					総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	5年	廃棄		
					総務	勤務管理	代休振替休日	5年	廃棄		
				総務	勤務管理	年次有給休暇計画表	5年	廃棄			
		(3) 福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書	総務	安全衛生	健康診断関係	5年	廃棄		
		(4) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・労働災害に関する文書	総務	安全衛生	労務災害	5年	廃棄		
		(5) 役職員の倫理に関する業務	①役職員の倫理に関する文書	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書	総務	服務	届出書・報告書等関係	5年	廃棄		
				②役職員の身分証明に関する文書	・身分証明書申請書 ・身分証明書交付簿 ・身分証明書交付申請書	総務	服務	身分証明書関係	3年		廃棄
			5	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1) 組織の経理に関する業務	①経理に関する文書	・資金前渡に関する要領	総務	運営関係要領等		会計関係要領等
・合計残高試算表 ・会計伝票等 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・伝票	総務	経理関係					経理関係	10年	廃棄		
②出張に関する文書	・出張伺	総務				出張関係	出張伺	5年	廃棄		
	・旅行命令簿	総務				出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄		
	・復命書	総務				出張関係	復命書	5年	廃棄		
	・旅費精算請求書	総務				出張関係	旅費精算請求書	5年	廃棄		
	・ICカード乗車券利用簿	総務				出張関係	ICカード乗車券利用簿	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	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レンタカーに関する文書	・ 運転者名簿 ・ 運転管理表	総務	出張関係	運転管理簿	3年	廃棄		
				・ レンタカー使用申請書 ・ レンタカー使用報告書 ・ レンタカー申込報告書	総務	出張関係	レンタカー使用報告書	3年	廃棄		
6	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	・ 物品管理台帳	総務	資産管理業務	物品管理台帳	10年	廃棄		
				・ 取得請求書 ・ 役務等請求書 ・ 消耗品等要望調書	総務	資産管理業務	物品取得等関係	10年	廃棄		
7	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	(1) 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	①技能実習計画の認定に関する文書	・ 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	技能実習計画の認定に係る決裁文書	10年	廃棄		
					認定	技能実習計画の認定	技能実習計画変更認定申請書	10年	廃棄		
					認定	技能実習計画の認定	法務省出入国在留管理庁と外国人技能実習機構との間の情報連携に関する事務連絡	5年	廃棄		
					認定	技能実習計画の認定	関係機関照会・回答書	3年	廃棄		
					認定	技能実習計画の認定	コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄		
					認定	技能実習計画の認定	申請受理台帳	5年	廃棄		
			・ 事務処理・報告及び起案関係	認定	技能実習計画の認定	事務処理・報告及び起案関係	3年	廃棄			
				②技能実習実施の届出に関する文書	・ 技能実習実施の届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画の認定	実習実施者届出書	10年		廃棄
						認定	技能実習計画の認定	技能実習実施困難時届出書	10年		廃棄
						認定	技能実習計画の認定	軽微変更届出書	5年		廃棄
			認定			技能実習計画の認定	実施状況報告書	5年	廃棄		
			③運用方針に関する文書	・ 本部からの通知文書	認定	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄		
					認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄		
					認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
			④運営状況に関する文書	・ 業務に関する報告書	認定	報告	技能実習計画の認定に関する簡易な報告文書	1年	廃棄		
			(2) 実習実施者及び監理団体の検査等に関する業務の企画、立案及び実施に関する業務	実習実施者及び監理団体の検査等に関する業務の企画、立案及び実施に関すること	・ 実地調査関係	指導	実地調査（検査）関係	関係機関照会・回答書	5年		廃棄
		指導				実地調査（検査）関係	計画実績関係	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	情報	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	実習実施者に係る実地検査（定期）	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	実習実施者に係る実地検査（臨時）	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	監理団体に係る実地検査（定期）	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	監理団体に係る実地検査（臨時）	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	実地検査（行政処分相当事案）	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	実地検査（前年度繰越完結事案）	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	起案文書	5年	廃棄		
		指導				実地調査（検査）関係	監査報告書	3年	廃棄		
		指導				実地調査	実地調査	5年	廃棄		
		指導				相互通報制度	相互通報制度	5年	廃棄		
		指導				報告	指導関係本部報告	3年	廃棄		
		・ 本部からの通知文書				指導	通知文書	通知・事務連絡等（一般的なもの）	5年		廃棄
						指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年		廃棄
						指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	1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	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
8	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	①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	・ 宿泊援助に関する決裁文書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	5年	廃棄	
			・ 地方公共団体等への訪問に関する決裁文書	援助	保護・支援	地方公共団体等への訪問記録	5年	廃棄	
			・ 実習先変更に係る個別支援に関する決裁文書	援助	保護・支援	実習先変更に係る個別支援関係	5年	廃棄	
			・ 宿泊援助に関する決裁文書	援助	保護・支援	宿泊援助	5年	廃棄	
			・ 天災等に関する決裁文書	援助	保護・支援	天災等の支援・報告関係	5年	廃棄	
		②運用方針に関する文書	・ 本部からの通知文書（重要なもの）	援助	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄	
			・ 本部からの通知文書（一般のもの）	援助	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄	
			・ 本部からの通知文書（定型的なもの）	援助	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄	
			・ 本部からの通知文書（定型的かつ軽易なもの）	援助	通知文書	通知・事務連絡(定型的かつ軽易なもの)	1年	廃棄	
		③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のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・ 相談記録票	援助	保護・支援	相談記録票等	1年	廃棄	
			・ 相談記録票	援助	保護・支援	委嘱通訳人による質問票	1年	廃棄	
			・ 実習実施者実地検査同行面接記録	援助	保護・支援	実習実施者実地検査同行面接記録	1年	廃棄	
9	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する業務	・ 法人文書管理等関係 ・ 移管・廃棄簿	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
			②発出した文書の管理を行うための帳簿	総務	文書管理	文書発信簿	5年	廃棄	
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄	
			④法人文書の貸し出し等の状況が記録された帳簿	総務	文書管理	保存ファイル貸出台帳	5年	廃棄	
			⑤法人文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

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
10	所管業務の運営に係る事項	(1) 公印・証印の管理に関する業務	・ 公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
			・ 証印使用等	認定	証印	地方事務所・支所証印管理簿	5年	廃棄	
		(2) 行事に関する業務	・ 会議資料 ・ 研修会講師依頼 ・ 講師派遣状況	総務	研修・会議	セミナー関係	3年	廃棄	
				総務	研修・会議	会議・研修会等関係	3年	廃棄	
		(3) 災害の対策に関する業務	・ 防災関係役割分担 ・ 防災業務・事業継続計画 ・ 消防訓練	総務	災害	消防・防災関係	5年	廃棄	
		(4) 通訳人に関する業務	通訳人委嘱に関する文書	総務	通訳人	通訳人関係	5年	廃棄	
		(5) 郵便に関する業務	・ 後納郵便物等差出票 ・ 郵便料金等表示額記録簿	総務	郵便	郵便記録	3年	廃棄	
		(6) 広報等に関する業務	・ 報道応接完了報告書	総務	広報	広報等関係	1年	廃棄	
		(7) 照会・回答に関する業務	・ 照会文書 ・ 回答文書	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄	
		(8) 情報セキュリティ対策に関する業務	・ 多機能携帯端末等貸与簿（スマートフォン） ・ 多機能携帯端末等貸与簿（ポケットク） ・ 情報セキュリティ自己点検 ・ 許可申請書 ・ 届出書 ・ 文書保存媒体管理簿※ ・ USBメモリ登録簿※ ・ USBメモリ管理簿※ ・ モバイルパソコン等持出管理簿 ・ 文書所外持出し許可管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	多機能携帯端末等貸与簿	5年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係	5年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	セキュリティ対策・管理	3年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	文書保存媒体管理簿 USBメモリ登録簿 USBメモリ貸出簿	3年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	モバイルパソコン等持出管理簿	3年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	文書所外持出し許可管理簿	3年	廃棄	
		(9) 所管事項の運営に関する経緯	・ 事務分掌表 ・ 配置図	総務	運営状況	事務分掌表・配置図	3年	廃棄	
			・ 業務概況書	総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
			・ 業務統計	総務	運営状況	業務統計	3年	廃棄	
			・ 記録媒体発受管理簿	総務	運営状況	業務記録・帳簿	1年	廃棄	
			・ 雑書 ・ 問合対応記録票	総務	運営状況	問合せ	1年	廃棄	
			入居建物に関する文書	総務	施設管理	施設関係	3年	廃棄	
10	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	廃棄	

※「文書保存媒体管理簿」に関しては「令和3年3／3 1まで」は「DVD・USB・SDカード」の管理簿として、「令和3年4／1から」は「DVD・SDカード」の管理簿として整理。
「USBメモリ登録簿」及び「USBメモリ貸出簿」は「令和3年4／1から」の管理簿として整理。