

外国人技能実習機構 標準文書保存期間基準（本部国際部国際課）

令和4年4月15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
1	所管業務の運営 に関する事項	国際業務	外国語への翻訳依頼等 に関する文書	調達関係原義	国際	国際業務関係	調達関係原議	10年	廃棄	
							調達関係原義（定型的 なもの）	5年	廃棄	
			外務省から情報提供さ れた文書	外務省からの情報提供	国際	国際業務関係	外務省からの情報提供	1年	廃棄	
		公印の管理に関す る業務	公印の使用について記 録した文書	公印使用簿	国際	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
		国際業務関連で地 方事務所・支所と の調整に関する業 務	地方事務所・支所等へ の通知・事務連絡に関 する文書	通知・事務連絡等（重要な もの）	国際	通知文書	通知・事務連絡等（重 要なもの）	10年	廃棄	
				通知・事務連絡等	国際	通知文書	通知・事務連絡等	5年	廃棄	
		組織の経理に関す る業務	出張に関する文書	出張伺	国際	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
				復命書	国際	出張関係	復命書	5年	廃棄	
		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	文書保存媒体管理簿	国際	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
							USBメモリ登録簿・貸出 簿	3年	廃棄	
2	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	標準文書保存期間基準	国際	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			文書の管理等に関する 文書	法人文書管理等関係	国際	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を する文書	文書発信簿	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	5年	廃棄	
				文書受信簿	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	5年	廃棄	
				受信文書綴り	国際	文書管理	受信文書綴り（国際 部）	10年	廃棄	
3	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など				1年未満	廃棄	