

| 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  | 監査に関する業務     | 内部監査及び監事監査に関する業務     | 内部監査及び監事監査に関する文書                       | ・監事監査及び内部監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書<br>・監査報告書の提出に関する文書                           | 監査  | 監査                   | 監査関係             | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              | 会計検査院その他の行政官庁による監査業務 | 会計検査院その他の行政官庁による監査業務                   | ・会計検査院その他の行政官庁による監査の実施並びに通知に関する文書                                              | 総務  | 会計検査院その他の行政官庁による監査業務 | 会計検査院実施検査関係      | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        |                                                                                |     |                      | 行政評価局実態調査関係      | 5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 | ・法人文書ファイル管理簿                                                                   | 総務  | 文書管理                 | 法人文書ファイル管理簿      | 常用   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・標準文書保存期間基準                                                                    | 総務  | 文書管理                 | 標準文書保存期間基準       | 常用   | 廃棄         |      |
|    |              |                      | 発出した文書の管理を行うための帳簿                      | ・文書発信簿                                                                         | 総務  | 文書管理                 | 文書発信簿            | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      | 接受した文書の管理を行うための帳簿                      | ・文書受信簿                                                                         | 総務  | 文書管理                 | 文書受信簿            | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      | 法人文書に係る決裁文書                            | ・法人文書管理等関係<br>・移管・廃棄票                                                          | 総務  | 文書管理                 | 法人文書管理等関係        | 5年   | 廃棄         |      |
| 3  | 職員の人事に関する事項  | 職員給与等に関する業務          | 職員の任免・異動・勤務状況等に関する文書                   | ・出勤簿                                                                           | 総務  | 勤務管理                 | 出勤簿              | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・休暇簿                                                                           | 総務  | 勤務管理                 | 休暇簿              | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・在庁時間管理簿<br>・その他職員の勤務状況に係る文書                                                   | 総務  | 勤務管理                 | 勤務管理             | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・職員の人事管理に関する文書<br>・職員の任免・異動に関する文書                                              | 総務  | 人事・給与                | 人事管理             | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・労務等に関する文書                                                                     | 総務  | 人事・給与                | 契約・パートタイム・派遣職員関係 | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              | 役職員の倫理等に関する業務        | 役職員の身分証明に関する文書                         | ・身分証明書申請書<br>・身分証明書交付書<br>・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         |      |
| 4  | 所管業務の運営に係る事項 | 公印使用簿                | 公印の使用について記録した文書                        | ・公印使用簿                                                                         | 総務  | 公印                   | 公印使用簿            | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              | 職員の健康安全に関する業務        | 職員の健康安全に関する文書                          | ・健康診断実施<br>・事後措置決定に係る文書<br>・人間ドック<br>・ストレスチェック<br>・衛生委員会に関する文書<br>・職場巡視チェックリスト | 総務  | 安全衛生                 | 安全衛生             | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        |                                                                                |     |                      |                  |      |            |      |
|    |              | 情報セキュリティに関する業務       | 情報セキュリティ対策に関する文書                       | ・情報セキュリティ研修<br>・情報セキュリティ対策の自己点検<br>・固定端末許可申請書<br>・その他の情報管理に関する文書               | 総務  | 情報セキュリティ             | 情報セキュリティ関係       | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・USBメモリ登録簿<br>・USBメモリ貸出簿                                                       | 総務  | 情報セキュリティ             | USBメモリ登録簿・貸出簿    | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        |                                                                                | 指導  | 情報セキュリティ             | USBメモリ登録簿・貸出簿    | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        |                                                                                | 援助  | 情報セキュリティ             | USBメモリ登録簿・貸出簿    | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        |                                                                                | 認定  | 情報セキュリティ             | USBメモリ登録簿・貸出簿    | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        | ・文書所外持出し許可管理簿                                                                  | 総務  | 情報セキュリティ             | 文書所外持出し許可管理簿     | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              |                      |                                        |                                                                                | 指導  | 情報セキュリティ             | 文書所外持出し許可管理簿     | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              | 郵便に関する業務             | 郵便に関する文書                               | ・郵便関係各種報告                                                                      | 総務  | 郵便                   | 郵便関係             | 3年   | 廃棄         |      |
|    |              | 災害の対策に関する業務          | 防火・防災に関する文書                            | ・防火・防災計画等<br>・安否確認サービス関係<br>・緊急連絡先一覧                                           | 総務  | 災害                   | 防火・防災計画等         | 5年   | 廃棄         |      |
|    |              | 所管事項の運用について          | 運用方針に関する文書                             | ・本部からの通知文書等で保存期間が10年とされた文書                                                     | 総務  | 通知文書<br>事務連絡         | 通知・事務連絡等（重要なもの）  | 10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 |
|----|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|--------------------------|------|------------|------|
|    |                        |                                       |                                       | ・本部からの通知文書等で保存期間が5年とされた文書                                                    | 総務  | 通知文書<br>事務連絡         | 通知・事務連絡等（一般的なもの）         | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・本部からの通知文書等で保存期間が3年とされた文書<br>・地方事務所又は外部から送付された文書（講師派遣依頼文書を除く。）で公印又は文書番号があるもの | 総務  | 通知文書<br>事務連絡         | 通知・事務連絡等（定型的なもの）         | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・本部からの通知文書等で保存期間が1年とされた文書<br>・地方事務所又は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               | 総務  | 通知文書<br>事務連絡         | 通知・事務連絡等(定型<br>的かつ軽易なもの) | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       | 会議・研修に関する文書                           | ・会議記録<br>研修記録                                                                | 総務  | 研修・会議                | 研修・会議                    | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       | 広報に関する文書                              | ・セミナー講師依頼<br>・説明会に係る文書                                                       | 総務  | 広報活動                 | 広報企画                     | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       | 運営状況に関する文書                            | ・施設関係通知<br>・業務連絡                                                             | 総務  | 運営状況                 | 施設                       | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・所内会議<br>・業務連絡<br>・内部規程・内部の運用に関する文書<br>・労使協定                                 | 総務  | 運営状況                 | 組織運営                     | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・総務業務に関する報告書                                                                 | 総務  | 運営状況                 | 事務処理・報告（一般的なもの）          | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       |                                                                              | 総務  | 運営状況                 | 事務処理・報告（定型的なもの）          | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       |                                                                              | 総務  | 運営状況                 | 事務処理・報告（定型<br>的かつ軽易なもの）  | 1年   | 廃棄         |      |
| 5  | 個人又は法人の権利行使に関する事項      | 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に関する文書          | ・開示請求書<br>・開示等についての決定及び事務連絡                                                  | 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         |      |
| 6  | 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                           | 出張に関する文書                              | ・ICカード管理簿                                                                    | 総務  | 出張関係                 | ICカード管理簿                 | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・旅行命令簿                                                                       | 総務  | 出張関係                 | 旅行命令簿                    | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・出張伺                                                                         | 総務  | 出張関係                 | 出張伺                      | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・復命書                                                                         | 総務  | 出張関係                 | 復命書                      | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・レンタカー関係<br>・運転者名簿<br>・運転管理表<br>・アルコール検知器貸与簿                                 | 総務  | 出張関係                 | レンタカー関係                  | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       | 経理に関する文書                              | ・合計残高試算表<br>・会計伝票等<br>・総勘定元帳<br>・現金出納帳<br>・伝票                                | 総務  | 経理関係業務<br>（資金管理事務文書） | 前渡資金関係                   | 10年  | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・現金管理簿                                                                       | 総務  | 経理関係業務               | 現金管理簿                    | 10年  | 廃棄         |      |
| 7  | 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                     | ・多機能携帯端末に関する管理台帳                                                             | 指導  | 物品関係                 | 多機能携帯端末管理台帳              | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・多機能携帯端末に関する管理台帳                                                             | 援助  | 物品関係                 | 多機能携帯端末管理台帳              | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・多機能携帯端末に関する管理台帳                                                             | 認定  | 物品関係                 | 多機能携帯端末管理台帳              | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・取得請求書<br>・役務等請求書<br>・消耗品等要望調書<br>・謝金請求書                                     | 総務  | 物品関係                 | 会計・物品関係                  | 5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 | 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 | ・本部からの通知文書                                                                   | 指導  | 監理団体許可関係             | 通知・事務連絡(定型的なもの)          | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                        |                                       |                                       | ・監査報告書                                                                       | 指導  | 監理団体許可関係             | 監査報告書                    | 3年   | 廃棄         |      |

| 事項 |  | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考<br>事項 |
|----|--|------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|---------------------------------|------|--------------------|----------|
|    |  |                        |                     | ・ 監査報告書の督促に係る<br>確認書                                                                                          | 指導  | 監理団体許可関係                     | 監査報告書提出状況確<br>認書                | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 出張復命書                                                                                                       | 指導  | 出張関係                         | 出張復命書                           | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実習認定取消し事由該当<br>事実に係る報告書                                                                                     | 指導  | 行政処分                         | 実習認定取消し事由該<br>当事実に係る報告書         | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 許可取消し事由該当事実<br>に係る報告書                                                                                       | 指導  | 行政処分                         | 許可取消し事由該当事<br>実に係る報告書           | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 行政処分等該当機関に係<br>る端緒報告書<br>・ 行政処分等相当事件結果<br>報告書<br>・ 聴取書（行政処分等のた<br>めに聴き取りを実施したも<br>ので、実地検査関係に編綴<br>するものを除く。） | 指導  | 行政処分                         | 行政処分関係                          | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 告発事案相当事案に係る<br>協議書<br>・ 告発状                                                                                 | 指導  | 刑事告発                         | 刑事告発事案関係                        | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実地検査（臨時検査・申<br>告）復命書                                                                                        | 指導  | 技能実習の適正な<br>実施及び技能実習<br>生の保護 | 実地検査（臨時検査・<br>申告）復命書            | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実地検査（臨時検査・申<br>告）復命書（年度繰越分）                                                                                 | 指導  | 技能実習の適正な<br>実施及び技能実習<br>生の保護 | 実地検査（臨時検査・<br>申告）復命書（繰越<br>分）   | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実地検査（臨時検査・申<br>告以外）復命書                                                                                      | 指導  | 技能実習の適正な<br>実施及び技能実習<br>生の保護 | 実地検査（臨時検査・<br>申告以外）復命書          | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実地検査（臨時検査・申<br>告以外）復命書（年度繰越<br>分）                                                                           | 指導  | 技能実習の適正な<br>実施及び技能実習<br>生の保護 | 実地検査（臨時検査・<br>申告以外）復命書（繰<br>越分） | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実地検査（定期検査）復<br>命書                                                                                           | 指導  | 技能実習の適正な<br>実施及び技能実習<br>生の保護 | 実地検査（定期検査）<br>復命書               | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 実地検査（定期検査）復<br>命書（年度繰越分）                                                                                    | 指導  | 技能実習の適正な<br>実施及び技能実習<br>生の保護 | 実地検査（定期検査）<br>復命書（繰越分）          | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 年間検査計画                                                                                                      | 指導  | 検査計画                         | 年間検査計画                          | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 月別計画実施表<br>・ 実地検査予定表<br>・ 実地検査計画書                                                                           | 指導  | 検査計画                         | 月間検査計画（実施<br>表）                 | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 会議記録<br>・ 研修記録                                                                                              | 指導  | 研修・会議                        | 研修・会議                           | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 各種月例報告                                                                                                      | 指導  | 報告                           | 報告                              | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 相談記録票/申告事案調<br>書<br>・ 提報                                                                                    | 指導  | 保護・支援                        | 相談・情報                           | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 労働基準監督機関との相<br>互通報制度に係る回報<br>・ 地方出入国在留管理局と<br>の情報連携に係る回報                                                    | 指導  | 保護・支援                        | 相互通報（受）                         | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 労働基準監督機関との相<br>互通報制度に係る通報<br>・ 地方出入国在留管理局と<br>の情報連携に係る通報                                                    | 指導  | 保護・支援                        | 相互通報（発）                         | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 地方出入国在留管理局と<br>の情報連携に係る情報提供                                                                                 | 指導  | 保護・支援                        | 出入国在留管理庁から<br>の情報提供             | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  | 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務 | 技能実習計画の認定・届出等に関する文書 | ・ 技能実習計画の認定に関<br>する決裁文書                                                                                       | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | 技能実習計画の認定に<br>係る決裁文書            | 10年  | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 手数料の払込みを証する<br>書類                                                                                           | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | 手数料の払込みを証す<br>る書類               | 10年  | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 暴力団排除観点からの欠<br>格事由に係る照会文書                                                                                   | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | 照会・回答                           | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 受理台帳                                                                                                        | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | 申請受理台帳                          | 5年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 再発行・データ補正                                                                                                   | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | 再発行・データ補正                       | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ コピーガード用紙受払簿                                                                                                 | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | コピーガード用紙受払<br>簿                 | 1年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 会議記録<br>・ 研修記録                                                                                              | 認定  | 研修・会議                        | 研修・会議                           | 3年   | 廃棄                 |          |
|    |  |                        |                     | ・ 技能実習に係る届出・報<br>告に関する文書                                                                                      | 認定  | 技能実習計画認定<br>関係               | 実習実施者届出書及び<br>実習実施者受理書          | 10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 |
|----|----------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------|-----|------------|-----------------|------|------------|------|
| 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 | ・関係官署からの通報等   | 認定  | 技能実習計画認定関係 | 実習実施困難時届出書      | 10年  | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 認定  | 技能実習計画認定関係 | 技能実習計画軽微変更届出書   | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 認定  | 技能実習計画認定関係 | 実施状況報告書         | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 認定  | 技能実習計画認定関係 | 本部報告関連          | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 認定  | 技能実習計画認定関係 | 相互通報            | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              | ・援助業務に関する決裁文書 | 援助  | 保護・支援      | 相談・申告記録         | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 実習先変更個別支援・宿泊支援  | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 援助業務            | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 地方公共団体訪問記録      | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 技能実習生訪問面接記録     | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 本部報告関連          | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 照会・回答           | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 委嘱通訳人に係る業務報告書   | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 宿泊援助協定書         | 30年  | 廃棄         |      |
|    |                            |                            | 運用方針に関する文書                   | ・本部からの通知文書    | 援助  | 保護・支援      | 通知・事務連絡（一般的なもの） | 5年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            |                              |               | 援助  | 保護・支援      | 通知・事務連絡（定型的なもの） | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                            |                            | 会議・研修に関する文書                  | ・会議記録・研修記録    | 援助  | 研修・会議      | 研修・会議           | 3年   | 廃棄         |      |
|    | 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         |      |