

外国人技能実習機構富山支所 標準文書保存期間基準

令和6年6月10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
1 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	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 ・開示等についての決定及び通知文書	総務	開示請求	開示請求関係書類	5年	廃棄
		審査請求に関する文書	・審査請求に伴う情報公開・個人情報保護審査会への諮問 ・審査会への提出文書 ・審査請求に関する決定	総務	法人文書開示請求	審査請求関係書類	10年	廃棄
		機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	訴訟の提起及び応訴に関する文書	・訴状、期日呼び出し状	総務	総務	訴訟関係	訴訟が締結する日の翌年度から10年
2 役職員の人事に関する事項	人事に関する業務	職員の任免及び異動に関する決済文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する決済文書等	・職員の採用及び退職に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書 ・人事評価の実施・変更に関する文書	総務	人事・給与	職員任免関係	30年	廃棄
		職員の任免に関する文書	・資金前渡役任免簿、資金前渡役代理任免簿 ・出納員任免簿、物品取扱責任者任免簿	総務	人事・給与	任免	5年	廃棄
		契約職員等の任免、移動、勤務等に関する決済文書	・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・有期労働契約者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	契約・派遣職員関係	5年	廃棄
				総務	人事・給与	通訳人の委嘱関係	5年	廃棄
		機構の意思決定に関する決済文書等	職員の研修に関する文書	総務	人事・給与	研修関係	5年	廃棄
		職位（出向者）の採用時における関係文書	・誓約書 ・現況届 ・通勤手当等関係資料	総務	人事	出向職員採用関係書類	3年	廃棄
	役員及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 ・その他職員の勤務状況等が記録された文書	総務	勤務管理	出勤簿	5年	廃棄
				総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄
			・勤務時間に関する文書	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	5年	廃棄
				総務	勤務管理	超過勤務命令簿	5年	廃棄
				総務	勤務管理	勤務状況管理関係	5年	廃棄
	労務に関する文書	労務に関する文書等	・就業規則に関する文書 ・労使協定書	総務	人事・給与	労使協定関係	5年	廃棄
	役職員の倫理に関する業務	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	サービス	届出書・報告書関係	5年	廃棄
役職員の身分に関する文書		・身分証明書に関する文書	総務	サービス	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	出張に関する文書	・出張伺	総務	出張	出張伺	5年	廃棄
			・旅費精算請求書	総務	出張	旅費精算請求書	5年	廃棄
			・旅行命令簿	総務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄
			・復命書	総務	出張	復命書	5年	廃棄
			・外出簿（100キロ未満）	総務	出張	外出簿	5年	廃棄
			・運転者名簿	総務	出張	レンタカー運転者名簿	3年	廃棄
			・運転管理表	総務	出張	レンタカー運転管理表	3年	廃棄
			・レンタカー使用申請書	総務	出張	レンタカー使用申請書	3年	廃棄

外国人技能実習機構富山支所 標準文書保存期間基準

令和6年6月10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				
		会計に関する文書のうち、予算・決算業務に関する文書	・ICカード乗車券利用簿	総務	出張	ICカード乗車券利用簿	3年	廃棄				
			・月次報告	会計	経理関係業務	月次報告書類	10年	廃棄				
			・出金伝票	会計	経理関係業務	出金伝票	10年	廃棄				
			・振替伝票	会計	経理関係業務	振替伝票	10年	廃棄				
		資金管理の事務に関する重要な文書	・資金の残高に関する文書 ・決算に関する文書 ・その他の提出資料	会計	経理関係業務	資金管理関係書類	10年	廃棄				
		売買、賃借、請負その他契約の事務に関する文書	・装備品管理表 ・装備品配付簿	会計	資産管理業務	装備品管理表・装備品配付簿	3年	廃棄				
			・郵便料金に関する文書	総務	郵便	料金計器郵便利用記録簿	5年	廃棄				
4	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産の管理に関する業務	資産管理に関する文書	・物品受領、返納に関する文書 ・消耗品に関する文書 ・物品管理に関する台帳	会計	資産管理業務	物品取得・修繕伺い	10年	廃棄			
					会計	資産管理業務	物品取得・修繕請求書	10年	廃棄			
					会計	資産管理業務	役務等伺い	10年	廃棄			
					会計	資産管理業務	役務等請求書	10年	廃棄			
		入居建物に関する文書	・入居建物に関する文書	総務	庁舎管理	報告・届出等	3年	廃棄				
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	継続的に保存すべき文書	・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			
					法人文書ファイル等の管理を行うための帳簿	・法人文書ファイル作成に関する文書	総務	文書管理	法人文書ファイル等調整関係	5年	廃棄	
						・移管・廃棄票	総務	文書管理	移管・廃棄票	5年	廃棄	
					取得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	
						・文書受信簿	総務	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	・照会・回答等	総務	文書管理	照会・回答等（文書管理関係）	3年	廃棄						
6	所管業務の運営に関する事項	広報に関する業務	広報に関する文書	・広報等に関する書類	総務	広報活動	広報等関係	1年	廃棄			
					公印の管理に関する業務	公印の管理に関する文書	・公印交付票	総務	公印	公印管理関係	30年	廃棄
							・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	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	5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	総務	災害	防火・防災対策関係	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	・多機能携帯端末貸与簿	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	5年	廃棄
							・情報セキュリティ対策自己点検	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策自己点検	5年	廃棄
							・文書保存媒体管理簿	総務	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	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	3年	廃棄
							・SDカード貸出簿	総務	情報セキュリティ	SDカード貸出簿	3年	廃棄
					組織の運営に関する業務	組織の運営に関する文書	・事務分掌 ・地方事務所配置図	総務	運営	事務分掌表・配置図	3年	廃棄
								行事や会議等の実施・結果に関する文書	・研修・会議	総務	研修・会議	研修・会議
					地方事務所・支所の運営に関する業務	本部からの通知文書	本部からの通知・事務連絡	総務	通知文書	通知・事務連絡等（30年保存）	30年	廃棄
総務	通知文書	通知・事務連絡等（10年保存）	10年	廃棄								

外国人技能実習機構富山支所 標準文書保存期間基準

令和6年6月10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			
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（5年保存）	5年	廃棄			
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（3年保存）	3年	廃棄			
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（1年保存）	1年	廃棄			
				本部への報告文書	報告書	総務	通知文書	報告等（地方→本部）	3年	廃棄	
7	監査に関する事項	監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	監事監査の実施に関する文書	監査	監事監査	監事監査関係	5年	廃棄		
		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	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に関する決裁文書	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関する決裁文書	10年	廃棄		
				・手数料の払込みを証する書類	認定	技能実習計画の認定	手数料の払込みを証する書類	10年	廃棄		
				・技能実習に係る届出・報告等に関する文書	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	技能実習計画軽微変更届出書	5年	廃棄		
					認定	技能実習計画の認定	実施状況報告書	5年	廃棄		
				・関係機関への照会に関する文書	認定	技能実習計画の認定	関係機関照会	3年	廃棄		
				・技能実習計画認定申請受理件数集計・報告	認定	技能実習計画の認定	技能実習計画認定申請受理件数集計・報告	1年	廃棄		
				・コピーガード用紙受払簿	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		
				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業務	・年間検査計画に係る文書	指導	実地検査	年間検査計画	5年	廃棄
						・月間検査計画に係る文書	指導	実地検査	月間検査計画（月別・実績表）	5年	廃棄
						・実地検査を行った報告文書	指導	実地検査	実地調査報告（定期検査調査票・過年度繰越分）	5年	廃棄
							指導	実地検査	実地調査報告（臨時検査調査票・過年度繰越分）	5年	廃棄
							指導	実地検査	実地調査報告（定期検査調査票）	5年	廃棄
							指導	実地検査	実地調査報告（臨時検査調査票）	5年	廃棄
						・会議、研修会実施に係る文書	指導	会議・研修会	会議・研修会	3年	廃棄
						・相互通報	指導	通報	相互通報	3年	廃棄
				・相談記録	指導	相談・提報	相談記録	3年	廃棄		
				・提報記録	指導	相談・提報	提報記録	3年	廃棄		

外国人技能実習機構富山支所 標準文書保存期間基準

令和6年6月10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
			・報告	指導	報告	定期報告	3年	廃棄
				指導	報告	説明会等報告	3年	廃棄
			・監査報告書	指導	監理団体関係	監査報告書	3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	・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	10年	廃棄
			・実習先変更支援に関する決裁文書 ・その他決裁文書	援助	保護・支援	援助（保護・支援）関係業務	5年	廃棄
			技能実習生の保護に関する運営状況に関する文書	援助	報告	宿泊援助実施報告書等	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のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	援助	保護・支援	相談記録票等	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	援助	通訳	通訳人名簿	常用	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