

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年6月7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	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1)情報公開又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	情報公開又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	・開示請求書 ・開示等についての決定及び通知	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄	
		(2)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、期日呼出状 ・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論 ・証人等調書、書証 ・判決書、和解調書	総務	訟務	訴訟対応業務	訴訟が終結する日の翌年度から10年	廃棄	
2	機構の運営に係る事項	所管事項の運用方針	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	通知・事務連絡等（最重要なもの）	30年	廃棄	
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄	
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5年	廃棄	
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄	
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ簡易なもの）	1年	廃棄	
3	監査に関する事項	監査に関する業務	監査に関する文書	・監査の実施に関する文書	総務	監査	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	①職員の任免及び異動に関する文書等	・職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 ・人事・サービス関係	総務	職員の任免・サービス	人事・サービス関係	5年	廃棄	
			②契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・有期労働契約者の雇用に関する文書	総務	契約職員等の任免	契約職員等関係	5年	廃棄	
			③機構の意思決定に関する決裁文書等	・職員の研修に関する文書	総務	研修・会議	研修関係	5年	廃棄	
				・会議資料 ・研修会講師依頼	総務	研修・会議	会議関係	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	
				・休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄	
				・在庁時間管理簿	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	5年	廃棄	
				・勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	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	
				・勤務時間関係 ・休日振替通知書・代休日指定通知書	総務	勤務管理	勤務時間関係	5年	廃棄	
					総務	勤務管理		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	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	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・報告書等関係	5年	廃棄	
				・職員の身分証明に関する文書	総務	サービス	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	組織の経理に関する業務	①経理に関する文書	・合計残高試算表 ・会計伝票等 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・伝票 ・会計機関発令簿 ・現金管理簿 ・購入等兼支出決議書	総務	会計	会計関係	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	
				・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	
				・レンタカー関係	総務	出張関係	レンタカー関係	3年	廃棄	
					総務	出張関係		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 ・物品取得・修繕請求書 ・物品取得・修繕伺い ・役務等請求書 ・役務等伺い	総務	会計	物品管理台帳	10年	廃棄	
				・消耗品等要望調書	総務	会計	物品関係	5年	廃棄	

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

	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
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	技能実習計画認定	技能実習計画の認定に係る本部との照会・回答文書（重要なもの）	10年	廃棄	
							技能実習計画の認定に係る本部との照会・回答文書（一般のもの）	5年	廃棄	
							技能実習計画の認定に係る本部との照会・回答文書（軽微なもの）	1年	廃棄	
							関係機関照会・回答書（一般のもの）	5年	廃棄	
							関係機関照会・回答書	3年	廃棄	
							コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄	
			②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（重要なもの）	10年	廃棄	
					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	
			③運営状況に関する文書	・認定申請に係る書類 ・申請手数料返還請求書（実習実施者用） ・実習実施者届出 ・技能実習実施困難時届出 ・技能実習実施困難時届出 ・技能実習計画 軽微変更届出書 ・実施状況報告書 ・技能実習計画 認定通知書（変更） ・業務に関する報告書 ・問合せ対応記録表 ・実習生以外の者からの相談・情報提供等 ・監査報告書	認定	手数料	手数料（認定申請）	5年	廃棄	
					認定	手数料	申請手数料返還請求書（実習実施者用）	5年	廃棄	
					認定	届出書	実習実施者届出	10年	廃棄	
					認定	届出書	技能実習実施困難時届出（団体監理型）	10年	廃棄	
					認定	届出書	技能実習実施困難時届出（企業単独型）	10年	廃棄	
					認定	届出書	技能実習計画 軽微変更届出書	5年	廃棄	
					認定	届出書	実施状況報告書	5年	廃棄	
					認定	認定通知書	技能実習計画 認定通知書（変更）	10年	廃棄	
					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	
					認定	問合せ	問合せ対応記録表	1年	廃棄	
					認定	情報	情報提供	3年	廃棄	
					指導	届出文書	監査報告書	3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、立案及び実施に關すること	・業務の起案に関する文書	指導	指導	起案文書関係	5年	廃棄	
				・実地検査計画会議 ・月別計画・実施個人表	指導	実地検査等関係	実地検査等計画・実績等	5年	廃棄	
				・実地検査復命書（定期検査）	指導	実地検査等関係	実地検査復命書（定期検査）	5年	廃棄	
				・実地検査復命書（臨時検査）	指導	実地検査等関係	実地検査復命書（臨時検査）	5年	廃棄	
				・検査の端緒となった情報	指導	実地検査等関係	検査端緒情報等	5年	廃棄	
				・行政処分等関係書類	指導	実地検査等関係	行政処分等関係書類	5年	廃棄	
				・実地調査復命書（監理団体許可申請）	指導	実地検査等関係	実地調査復命書（監理団体許可申請）	5年	廃棄	
				・実地調査復命書（技能実習計画認定申請）	指導	実地検査等関係	実地調査復命書（技能実習計画認定申請）	5年	廃棄	
				・労働者死傷病報告	指導	実地検査等関係	労働者死傷病報告	3年	廃棄	
				・文書所外持出し許可管理簿 ・モバイルパソコン等持出し管理簿	指導	実地検査等関係	文書所外持出し管理簿・モバイルパソコン等持出し管理簿	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(重要なもの)	10年	廃棄	
					指導	通知文書	通知・事務連絡等(一般のもの)	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（定型的かつ簡易なもの）	1年	廃棄	

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	
				・本部への報告文書	指導	報告	指導関係報告	3年	廃棄		
				・外国人技能実習制度に関する会議・研修等復命書	指導	会議・研修等	会議・研修等復命書	3年	廃棄		
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	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	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	・宿泊援助協定書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄		
				・実習先変更に係る個別支援開始決定通知書等	援助	保護・支援	実習先変更に係る個別支援関係	5年	廃棄		
				・宿泊支援開始決定通知書等	援助	保護・支援	宿泊援助	5年	廃棄		
				・通訳人の委嘱	援助	保護・支援	決裁文書（その他）	5年	廃棄		
			②技能実習生の保護に関する運営状況に関する文書	・宿泊援助実施報告書	援助	報告	宿泊援助実施報告書等	3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	・相談記録票等	援助	保護・支援	相談記録票等	3年		廃棄
					・実習生からの相談等の報告	援助	報告	実習生からの相談等の報告	1年		廃棄
9	文書の管理等相关する事項	文書の管理等相关する業務	①文書の管理等相关する業務のうち、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	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			②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		
			③取得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		
			④金券及び有価証券の管理を行うための帳簿	・金券及び有価証券受信簿	総務	文書管理	金券及び有価証券受信簿	5年	廃棄		
			⑤法人文書の貸し出し等の状況が記録された帳簿	・保存ファイル貸出台帳	総務	文書管理	保存ファイル貸出台帳	5年	廃棄		
			⑥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	・法人文書ファイル管理簿作成にあたる起案文書、通知文書等	総務	文書管理	法人文書管理等相关	5年	廃棄		
10	所管業務の運営に関する事項	(1)公印の管理に関する業務	①公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳	30年	廃棄		
			②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行政文書	・公印使用簿	総務	公印	公印関係	5年	廃棄		
		(2)郵便に関する業務	郵便に関する文書	・郵便物封入確認伝票 ・料金後納郵便物差出票等 ・料金計器別納郵便関係 ・料金受取人払郵便関係	総務	郵便	料金後納郵便物差出票等	3年	廃棄		
							郵便物封入確認伝票	1年	廃棄		
							料金計器別納郵便関係	1年	廃棄		
							料金受取人払郵便関係	1年	廃棄		
							郵便記録	1年	廃棄		
		(3)照会・回答に関する業務	本部等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総務	文書管理	照会・回答書（一般のもの）	5年	廃棄		
							照会・回答書（定型的なもの）	3年	廃棄		
		(4)情報システムに関する業務	情報システムに関する文書	・情報システム関係	総務	情報システム	情報システム関係	5年	廃棄		
		(5)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	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ自己点検 ・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿 ・多機能携帯端末等貸与簿 ・SDカード貸出簿	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	5年	廃棄		
							多機能携帯端末等貸与簿	5年	廃棄		
							USBメモリ登録簿・USBメモリ貸出簿	3年	廃棄		
							文書保存媒体管理簿・SDカード貸出簿	3年	廃棄		
		(6)広報に関する業務	広報に関する文書	・広報活動	総務	広報	広報関係	1年	廃棄		
		(7)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・対応取組状況	総務	運営状況	組織運営	5年	廃棄		
				・通訳人名簿	総務	運営状況	通訳人名簿	3年	廃棄		
11	規程の制定等相关する事項	規程の制定等相关する業務	規程の制定等相关する文書	・規程類（写し）	総務	規程類	制定・改廃	5年	廃棄		
12	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		