

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	名称（小分類）		
1	機構の運営に係る規程、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	・本部からの通知、事務連絡	総務	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（一般的なもの）	5年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ簡易なもの）	1年	廃棄
2	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	・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
3	役職員の人事に関する事項	人事に関する業務	・職員研修に関する文書	総務	研修・会議	研修関係	5年	廃棄
			・契約職員の採用及び退職に関する文書 ・有機労働契約者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	契約職員関係	5年	廃棄
				総務	人事・給与	派遣職員関係	5年	廃棄
			・パートタイム職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	総務	人事・給与	パートタイム職員関係	5年	廃棄
		パートタイム職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・パートタイム職員の採用及び退職に関する文書	総務	人事・給与	パートタイム職員関係	5年	廃棄
		職員の人事・任免に関する文書	・職員の人事・任免に関する文書 ・誓約書 ・現況届	総務	人事・給与	人事・任免関係	5年	廃棄
	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	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
			・休日の振替・代休日の指定関係	総務	勤務管理	代休・振替休日	5年	廃棄
	労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・監督官庁への報告等に関する文書 ・労働災害に関する文書	総務	人事・給与	監督官庁届出書	5年	廃棄
			・就業規則に関する文書 ・労使協定書	総務	人事・給与	就業規則・労使協定書	5年	廃棄
	役職員の倫理等に関する業務	役職員の倫理に関する文書	・飲食届出書 ・贈与等届出書 ・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
			・身分証明書に関する文書	総務	服務	身分証明書	3年	廃棄
4	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	資金管理の事務に関する重要な文書	総務	経理関係業務	出納簿	10年	廃棄
				総務	経理関係業務	現金管理簿	10年	廃棄
		出張に関する文書	・出張伺 ・行程表 ・旅費請求書 ・経路・料金資料 ・旅行命令簿 ・復命書	総務	出張関係	旅費業務	5年	廃棄
			・運転者名簿 ・運転管理表 ・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 ・レンタカー関係カード貸出簿	総務	出張関係	レンタカー使用	3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
5	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	総務	資産管理業務	物品請求	10年	廃棄
			・物品管理に関する台帳	総務	資産管理業務	物品管理	10年	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置				
				大分類	中分類	名称（小分類）						
6	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	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に関する決裁文書	10年	廃棄				
			・技能実習計画の認定に関する文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に関する文書	3年	廃棄				
			・技能実習計画の変更認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の変更認定に関する決裁文書	10年	廃棄				
			・法第10条（第9号～第12号）及び法第26条（第1号、第5号イ及び第6号）の規定に基づく照会文書	認定	技能実習計画認定関係	関係機関照会・回答書	3年	廃棄				
			・技能実習計画に係る認定申請・変更認定申請に係る手数料の確認書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画に係る認定申請・変更認定申請に係る手数料の確認書	3年	廃棄				
			・コピーガード用紙受払簿	認定	技能実習計画認定関係	コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄				
			・実地調査（計画認定）に関する文書	指導	技能実習計画認定関係	実地調査関係	5年	廃棄				
			・実地調査（監理許可）に関する文書	指導	監理団体許可	実地調査関係	5年	廃棄				
			技能実習実施の届出に関する決裁文書	・実習実施者届出書	認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書	10年	廃棄			
				・技能実習実施困難時届出書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄			
				・技能実習計画軽微変更届出書	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			
				・実施状況報告書	認定	技能実習計画認定関係	実習状況報告書	5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			
				・会議、研修等に関する文書	指導	会議・研修等	会議・研修等	3年	廃棄			
				・指導課内会議に関する文書	指導	指導課内会議	指導課内会議議事録	5年	廃棄			
				・報告	指導	報告	報告関係	3年	廃棄			
				・監察に関する文書	指導	監察	監察関係	5年	廃棄			
				7	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	・宿泊支援に関する協定書	援助	保護・支援	技能実習生の宿泊支援に関する協定書	10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	・通報、情報提供に関する文書	援助	保護・支援	関係機関訪問計画	5年
						援助		保護・支援	関係機関等訪問記録書	5年	廃棄	
		援助	保護・支援			月報（本部報告）		5年	廃棄			
		援助	保護・支援			監理団体許可取消 実習計画認定取消		5年	廃棄			
援助	保護・支援	ハローワーク照会	5年			廃棄						
	・相談、申告に関する文書	援助	保護・支援			個別支援・宿泊支援		5年	廃棄			
	援助	保護・支援	相談記録票	5年		廃棄						
	援助	保護・支援	申告事案調書	5年		廃棄						
	援助	保護・支援	実地検査同行記録書（技能実習生との面接記録）	5年		廃棄						
	援助	保護・支援	電話記録書	5年		廃棄						
・年間検査計画	指導	指導	年間検査計画	5年		廃棄						
・実地検査に関する文書	指導	指導	実地検査関係	5年		廃棄						
・行政処分に関する文書	指導	指導	行政処分関係	5年		廃棄						

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
			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	・情報等に関する文書	指導	指導	情報等関係	3年	廃棄
				・関係機関等に関する文書	指導	指導	関係機関等関係	3年	廃棄
				・相互通報に関する文書	指導	指導	相互通報関係	3年	廃棄
				・監査報告に関する文書	指導	指導	監査報告関係	3年	廃棄
				・事務連絡	指導	指導	事務連絡・通知	5年	廃棄
				・通知・事務連絡	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（一般的なもの）	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（定型的かつ簡易的なもの）	1年	廃棄
8	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 取得した文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存基準表	総務	文書管理	標準文書保存基準表	常用	廃棄
				・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	・法人文書管理等関係	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄
9	所掌業務の運営に関する事項	公印の管理に関する業務	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法人文書	・公印の管理者についての定め ・その他公印の管理に関する文書 ・証印の管理に関する文書	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	職員の健康安全に関する文書	・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・防災計画等	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	・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ貸出簿 ・USBメモリ登録簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿 USBメモリ登録簿・管理簿	3年	廃棄
				・文書保存媒体管理簿 ・SDカード貸出簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿 SDカード登録簿・貸出簿	3年	廃棄
				・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関係	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	5年	廃棄
				・文書、モバイルパソコン及びプリンタの持出に関する文書	指導	情報セキュリティ	文書所外持出管理簿	3年	廃棄
					指導	情報セキュリティ	モバイルパソコン・プリンタ持出許可関係	3年	廃棄
		郵便に関する業務	郵便に関する文書	・後納郵便物等差出票	総務	郵便	郵便料金	3年	廃棄
		地方事務所・支所の運営に関する業務	行事や会議等の実施・結果に関する文書	・会議、講習資料	総務	研修・会議	会議関係	3年	廃棄
		外部機関等からの照会等に関する業務	外部機関等からの照会等に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総務	照会・回答	照会・回答書	5年	廃棄
		広報等に関する業務	広報等に関する文書	・広報に関する文書 ・広報に係る照会関係 ・講師派遣状況	総務	広報活動	広報等関係	1年	廃棄
		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	機構システム	5年	廃棄
10	監査に関する事項	内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・内部監査に関する文書 ・法人文書監査に関する文書	監査	内部監査	内部監査	5年	廃棄
		監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	・監事監査に関する文書	監査	監事監査	監事監査	5年	廃棄

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、文書管理規程の別表第1「法人文書の保存期間基準」を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。