

外国人技能実習機構 標準文書保存期間基準(本部指導援助部指導課)

令和5年2月24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 | 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 ・開示等についての決定及び通知 | 指導援助 | 開示請求 | 法人文書開示請求記録 | 5年 | 廃棄 | |
| 2 | 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項 | 許可認定及び届出に係る事実関係の調査に関する業務 | 事実関係の調査に関する文書 | ・事実調査指示に関する決裁文書 | 指導援助 | 事実調査関係 | 事実調査指示 | 3年 | 廃棄 | |
| 3 | 技能実習に係る実地検査に関する事項 | (1) 実地検査に関する業務 | ① 実地検査等の運用に関する決裁文書 | ・実地検査等の運用に関する決裁文書 ・年間検査方針決裁文書 ・労働者死傷病報告に係る検査指示に係る文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 通知・事務連絡(重要なもの) | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・実地検査等の運用に関する決裁文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 通知・事務連絡(一般的なもの) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・実地検査等の運用に関する決裁文書(簡易決裁含む) | 指導援助 | 実地検査関係 | 通知・事務連絡(定期的かつ簡易なもの) | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ② 実地検査に関する指示文書 | ・年間検査計画に係る文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 年間検査計画 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・実地検査指示に係る文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 実地検査指示 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・実地検査指示を行った地方事務所等からの報告文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 実地検査報告(地方事務所・支所) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ③ 実地検査に関する文書 | ・本部において実地検査を行った報告文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 実地検査報告(本部実施分) | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ④ 通報及び連携に関する文書 | ・関係機関からの通報及び関係機関に対する通報文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 関係機関通報(発信・受信) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・厚労省とのデータ連携に係る文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 機構と厚生労働省とのデータ連携 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ⑤ 疑義照会に関する文書 | ・地方事務所からの指導課業務に係る各種照会に関する台帳 | ・指導課業務に係る各種照会に関する文書 | 指導援助 | 照会・回答 | 疑義照会進行管理簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | ・指導課業務に係る各種照会に関する文書 | 指導援助 | 照会・回答 | 指導課照会・回答文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ⑥ 実地検査に関する資料 | ・実地検査等に係る各種資料 | ・実地検査等に係る各種資料 | 指導援助 | 実地検査関係 | 執務資料 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | ・地方事務所への情報共有 | 指導援助 | 業務概況 | 業務概況 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ⑦ 実地検査に関する統計 | ・指導課業務に係る統計(集計)文書 | 指導援助 | 統計 | 各種統計報告(監査報告・実地検査等件数) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ⑧ 監察に関する文書 | ・定期監察の実施について ・定期監察の実施結果について | 指導援助 | 実地検査関係 | 監察 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | (2) 実地検査に係る処分に関する業務 | ① 実地検査に係る行政処分に関する決裁文書 | ・行政処分等事由に該当する実地検査に関する決裁文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 行政処分等事由該当上申文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | | ・行政処分等端緒報告に関する文書 | 指導援助 | 実地検査関係 | 実地検査報告(地方事務所実施分) | 5年 | 廃棄 |
| ② 実地検査に係る刑事告発に関する決裁文書 | ・刑事告発に関する決裁文書 | 指導援助 | | 実地検査関係 | 告発事案 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 4 | 所掌業務の運営に関する事項 | (1) 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 | ・公印の使用について記録した文書 | 指導援助 | 公印 | 公印使用簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | (2) 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 | ・USBメモリ登録簿 | 指導援助 | 情報セキュリティ | USBメモリ登録簿 | 3年 | 廃棄 |
| | | | | ・USBメモリ貸出簿 | 指導援助 | 情報セキュリティ | USBメモリ貸出簿 | 3年 | 廃棄 | |

外国人技能実習機構 標準文書保存期間基準(本部指導援助部指導課)

令和5年2月24日

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|------|----------|--------------------------------|------|----|--|
| | | | ・多機能携帯端末貸与簿 | 指導援助 | 情報セキュリティ | 多機能携帯端末貸与簿 | 5年 | 廃棄 | |
| (3) 本部事務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 | | ・契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | 指導援助 | 委託 | 委託事業 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・会議・研修会の実施に係る文書 | 指導援助 | 会議・研修会 | 会議・研修会 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・安全衛生セミナーの実施及び安全衛生マニュアルの作成に係る文書 | 指導援助 | 安全衛生 | 安全衛生セミナーの実施及び安全衛生マニュアルの作成に係る文書 | 3年 | 廃棄 | |
| (4) 通訳人の登録に関する業務 | 通訳人の登録に関する文書 | | ・委嘱に係る決裁文書及びそれに附帯する文書 | 指導援助 | 委嘱 | 通訳人関係 | 5年 | 廃棄 | |
| (5) 調達に関する業務 | 調達に関する文書 | | ・実地検査に係る装備品等の調達依頼の文書 | 指導援助 | 調達 | 調達(装備品等)関係 | 3年 | 廃棄 | |
| (6) 出張に関する業務 | 出張に関する文書 | | ・実地検査等に係る出張関係の文書 | 指導援助 | 出張関係 | 出張伺い | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・実地検査等に係る出張関係の文書 | 指導援助 | 出張関係 | 出張復命書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・実地検査等に係る出張関係の文書 | 指導援助 | 出張関係 | レンタカー管理 | 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 | ①文書の保存期間基準を定めたもの | ・標準文書保存期間基準 | 指導援助 | 文書管理 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 | |
| | | ②文書の管理等に関する決裁文書等 | ・法人文書管理簿等関係 ・移管・廃棄票 | 指導援助 | 文書管理 | 法人文書管理等関係 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ③受信文書 | ・主務省庁からの運用に係る通知 | 指導援助 | 文書管理 | 通知・事務連絡(主務省庁) | 5年 | 廃棄 | |
| 6 その他 | | 文書管理規程第14条第6項各号列記の文書 | ・日程表 ・在宅勤務許可申請書など | | | | 1年未満 | 廃棄 | |