

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	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	制定又は改廃に関する業務	①制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	・通達等（重要なもの）の決裁文書	総務	業務運営に係る規程等	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・通達等（一般的なもの）の決裁文書	総務	通知文書等	通知・事務連絡等	5年	廃棄
			③制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	・通達等（定型的なもの）の決裁文書	総務	通知文書等	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄
			④制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・通達等（定型的かつ軽易な事務に係るもの）の決裁文書	総務	通知文書等	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄
2	業務運営の方針等に関する重要事項	業務運営に関する審議、報告等に関する業務	①業務運営の方針等についての重要な会議の議事に関する文書	・理事会資料 ・評議員会資料	総務	業務運営の方針等	・理事会 ・評議員会	10年	廃棄
			②業務運営の方針等についての重要な決裁文書	・商標	総務	商標	商標	10年	廃棄
3	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	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄
4	所管業務の運営に関する事項	（１）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
				・通訳人登録	総務	通訳人	通訳人登録	3年	廃棄
		（３）広報等に関する業務	広報等に関する文書	・契約等に関する文書	総務	広報活動	契約等関係	10年	廃棄
				・広報等に関する文書	総務	広報活動	広報企画	5年	廃棄
					総務	広報活動	広報企画	1年	廃棄
		（４）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 ・USBメモリ貸出簿	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録・貸出簿	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	出張に関する文書	・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
6	技能実習に係る調査及び研究に関する事項	技能実習に係る調査及び研究に関する業務	①技能実習に係る調査及び研究に関する決裁文書のうち、重要なもの	・調査・研究等（重要なもの）の決裁文書	総務	調査・研究	調査・研究等（重要なもの）	5年	廃棄
			②技能実習に係る調査及び研究に関する決裁文書	・調査・研究等（一般的なもの）の決裁文書	総務	調査・研究	調査・研究等	3年	廃棄
7	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	・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
8	役職員の人事に関する事項	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	・役員又は職員の勤務状況に係る文書	総務	勤務管理	代休・振替休日	5年	廃棄
9	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	・物品取得・修繕請求書	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に 関する文書）	物品取得・修繕請求書	10年	廃棄
				・役務等請求書	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に 関する文書）	役務等請求書	10年	廃棄
10	法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの		文書管理規程第14条第6項各号列記の文書	・正本又は原本が別に管理されている法人文書の写し等				1年未満	廃棄