

外国人技能実習機構福岡事務所能本支所 標準文書保存期間基準

令和6年10月1日現在

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 業務運営の方針等に関する事項	業務運営に関する審議、報告等に関する業務	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	・ 地域協議会資料	総務	業務運営	地域協議会	1 0 年	廃棄
	所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・ 業務運用に係る起案文書 ・ 本部からの通知・事務連絡 ※（接受したことを明らかにしておく必要がある場合は「紙媒体」、それ以外は「電子媒体」保存）	総務	業務運営	原義	1 0 年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（3 0 年）	3 0 年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（1 0 年）	1 0 年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（5 年）	5 年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（3 年）	3 年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡（1 年）	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	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	法人文書開示請求記録	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 ・ 審査請求に対する決定	総務	法人文書開示	審査請求	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	出向及び契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・ 採用・契約更新・異動等に関する文書 ・ 誓約書 ・ 現況書 ・ 労働条件変更に関する届出関係書類	総務	人事	人事管理	退職に係る特定日以後 5 年	廃棄
		職員退職時における関係文書	・ 退職者に関する資料 ・ 辞令	総務	人事	退職者管理	5 年	廃棄
	職員勤務状況・休暇等に関する業務	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
			・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 病気休暇簿 ・ 有給休暇の取得状況報告に関する文書	総務	勤務管理	休暇簿	5 年	廃棄
			・ 勤務状況記録書 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿	総務	勤務管理	勤務実績管理	5 年	廃棄
	福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する業務	・ 健康診断の実施 ・ ストレスチェック等健康管理に関する文書	総務	福利厚生	健康管理	5 年	廃棄
	労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・ 時間外労働・休日労働に関する協定届 ・ 適用事業報告 ・ 保険関係成立届 ・ 就業規則に関する文書 ・ 労使協定書	総務	勤務管理	労務管理	5 年	廃棄
	役職員の倫理等に関する業務	役職員の身分証明に関する文書	・ 身分証明書に関する文書	総務	服務	身分証明書管理	3 年	廃棄
	4 経理、検査その他業務運営・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	会計	経理関係業務	出納管理	1 0 年	廃棄
			・ 資金前渡役の任命等に関する文書 ・ 出納員任免簿 ・ 物品取扱責任者任免簿 ・ 現金管理簿 ・ 小口現金出納簿 ・ レターパック出納簿 ・ 代理人選任及び解任届 ・ 前渡資金交付申請書及び返納書 ・ 定時検査及び交替検査に関する書類					
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	・ 郵便料金後納に関する文書	総務	郵便	後納郵便管理	5 年	廃棄
			・ 謝金請求書（通訳・翻訳） ・ 通訳人の委嘱に係る文書	会計	謝金	通訳管理	3 年	廃棄
			・ 派遣業務に関する文書	派遣	派遣管理	派遣労働者管理	3 年	廃棄
		出張に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅費請求書 ・ 復命書 ・ 出張伺いを要しない外出簿（100キロ未満）	会計	出張	出張管理	5 年	廃棄
		レンタカーに関する文書	・ 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 ・ カーリース貸出簿 ・ カーリース等使用申請書及び確認書 ・ カーリース等使用報告書 ・ ETCカード貸出簿 ・ 給油カード貸出簿 ・ I C カード貸与簿	会計	出張	レンタカー管理	3 年	廃棄
		物品管理に関する業務	物品受領、返納に関する文書 消耗品に関する文書	会計	資産管理業務	消耗品管理	3 年	廃棄
			・ 物品管理に関する台帳 ・ 物品取得請求書 ・ 修繕請求書 ・ 役務等請求書 ・ I C カード乗車券利用簿 ・ I C カードへの現金の入金に関する文書 ・ 鍵・セキュリティーカードに関する資料 ・ 入居建物及び事務室の物品に関する資料	会計	資産管理業務	物品管理	1 0 年	廃棄
			・ 装備品管理表 ・ 装備品配布簿（現在貸与中の職員分）	会計	資産管理業務	装備品管理	常用	廃棄
	行事に関する業務	会議・会合に関する文書	・ 関係機関等連絡会議 ・ 地方事務所長、支所長会議 ・ 講師派遣に関する台帳 ・ 本部各課主催の会議に関する資料 ・ 支所内定期会議資料	総務	会議	会議・会合	3 年	廃棄
	広報に関する業務	広報に関する文書	・ 技能実習制度に関連するリーフレット ・ 取材対応等に関する書類 ・ その他広報活動に係る関連文書	総務	広報	広報活動	3 年	廃棄
	公印・証印の管理に関する業務	公印・証印の管理に関する文書	・ 公印交付票 ・ 証印管理簿	総務	公印	公印等管理	3 0 年	廃棄
			・ 公印使用簿 ・ 証印使用簿	総務	公印	公印等使用簿	5 年	廃棄
	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・ U S B メモリ登録簿 ・ U S B メモリ貸出簿（電子媒体） ・ S D カード貸与簿 ・ 多機能携帯端末管理台帳 ・ 固定端末の持ち出し許可申請書 ・ 機構管理以外の端末利用に係る許可申請書	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理	3 年	廃棄
			・ 認定申請案件書類	総務	文書管理	文書所外持出許可管理	3 年	廃棄
	内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・ 各種（※）監査の実施に関する文書 ※法人文書監査 ※内部監査 ※各課の業務監査・監察	監査	内部監査	内部監査	5 年	廃棄

