

外国人機能実習機構 標準文書保存期間基準（本部技能実習部援助課）

令和3年9月30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	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	・職種・作業追加に関する決裁文書（重要なもの）	技能実習	整備	職種・作業追加	10年	廃棄			
				・宿泊援助協定書	技能実習	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄			
				・母国語相談に関する決裁文書	技能実習	保護・支援	母国語相談	5年	廃棄			
				・技能実習生手帳に関する決裁文書	技能実習	保護・支援	技能実習生手帳	5年	廃棄			
				・実習先変更支援に関する決裁文書	技能実習	保護・支援	実習先変更支援	5年	廃棄			
				・受検手続支援に関する決裁文書	技能実習	整備	受検手続支援	5年	廃棄			
				・職種・作業の該当性に関する決裁文書	技能実習	整備	職種・作業の該当性	5年	廃棄			
				・その他決裁文書	技能実習	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	・相談・申告受理報告書	技能実習	報告	相談・申告受理報告書等	3年	廃棄			
				・実習先変更支援申出報告書	技能実習	報告	実習先変更支援申出報告書等	3年	廃棄			
				・受検手続支援結果報告書	技能実習	報告	受検手続支援結果報告書等	3年	廃棄			
			③運用方針に関する文書	・本部からの通知文書（重要なもの）	技能実習	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄			
				・本部からの通知文書（一般のもの）	技能実習	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄			
				・本部からの通知文書（定型的なもの）	技能実習	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄			
				・本部からの通知文書（定型的かつ軽易なもの）	技能実習	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄			
			④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	技能実習	保護・支援	母国語相談（相談記録票等）	1年	廃棄			
				・母国語相談室月例業務報告 ・母国語相談室研修実施計画書	技能実習	保護・支援	母国語相談（業務報告等）	1年	廃棄			
				・実習先変更支援の対応経緯	技能実習	保護・支援	実習先変更支援（個別案件）	1年	廃棄			
				・受検申請連絡票 ・受検手続支援データ	技能実習	整備	受検手続支援実務	3年	廃棄			
			⑤出張に関する文書	・出張伺い	技能実習	出張関係	出張伺い	5年	廃棄			
				・復命書	技能実習	出張関係	復命書	5年	廃棄			
			⑥情報セキュリティに関する文書	・文書保存媒体管理簿	技能実習	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄			
			⑦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	技能実習	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			2	その他	文書管理規程第14条第6項各号列記の文書	・在宅勤務許可申請書など				1年未満	廃棄	