

外国人技能実習機構長野支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月11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 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	規程、要領、通達等及びその経緯に関する業務	通達、通知、事務連絡に関する文書	・本部からの通知・事務連絡	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄		
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般的なもの）	5年	廃棄		
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄		
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
				・要領等の決裁文書	指導	規程類	各種起案文書	5年	廃棄	
2 個人又は法人の権利行使に関する事項	(1) 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 ・開示決定通知書	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄		
				総務	開示請求	個人情報開示請求記録	5年	廃棄		
	(2) 機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	訴訟の提起及び応訴に関する文書	・訴状、期日呼出状 ・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論 ・証人等調書、書証 ・判決書、和解調書	総務	総務	訟務関係	訴訟が終了する日の翌年度から10年	廃棄		
3 役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	① 職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する決裁文書等	・職員の採用及び退職に関する文書	総務	人事・給与	職員任免関係	30年	廃棄		
				総務	人事・給与	契約・派遣職員関係	5年	廃棄		
				総務	人事・給与	パートタイム職員関係	5年	廃棄		
				総務	人事・給与	兼業関係	5年	廃棄		
	(2) 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	
					総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄	
					総務	勤務管理	在庁時間管理簿	5年	廃棄	
					総務	勤務管理	勤務状況等	5年	廃棄	
	(3) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・36協定特別条項運用記録	総務	人事・給与	労使協定関係	5年	廃棄		
				総務	労務	届出書・報告書等関係	5年	廃棄		
				総務	労務	身分証明書関係	3年	廃棄		
(4) 役職員の倫理等に関する業務	① 役職員の倫理に関する文書	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・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	労務	身分証明書関係	3年	廃棄			
			総務	労務	身分証明書関係	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	① 出張に関する文書	・出張伺 ・旅行命令簿 ・復命書 ・レンタカーに係る文書（運転管理、使用報告、運転者名簿等） ・出張旅費振込口座関係書類	総務	出張関係	出張伺	5年	廃棄		
				総務	出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄		
				総務	出張関係	復命書	5年	廃棄		
				総務	出張関係	レンタカー管理（運転管理、使用報告、運転者名簿等）	3年	廃棄		
				総務	出張関係	振込口座	1年	廃棄		
				会計	経理関係業務	経理関係書類	10年	廃棄		
		② 会計に関する文書のうち、予算・決算業務に関する文書	・合計残高試算表 ・会計伝票等 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・生活支援金支給に係る文書	会計	経理関係業務	経理関係書類	10年	廃棄		
				会計	経理関係業務	消耗品関係	5年	廃棄		
		③ 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	・消耗品等要望調書 ・装備品管理表 ・装備品配布簿	会計	経理関係業務	消耗品関係	5年	廃棄		
				会計	経理関係業務	装備品管理表・装備品配布簿	5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	・物品管理台帳 ・取得請求書 ・役務等請求書	総務	資産管理業務	物品管理台帳	10年	廃棄
総務	資産管理業務					物品取得関係	10年	廃棄		
6 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	・宿泊援助協定書 ・技能実習生の保護に関する決裁文書等	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄		
				援助	保護・支援	決裁文書（技能実習生保護・支援）	5年	廃棄		

外国人技能実習機構長野支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月11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		
		②技能実習生の保護に関する運営状況に関する文書	・宿泊援助実施報告書	援助	報告	技能実習生保護・支援関係報告書	3年	廃棄			
		③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、定型かつ軽易な事務に係るもの	・相談記録票	援助	保護・支援	相談記録票等	1年	廃棄			
7	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する業務	①法人文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・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発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿	総務	文書管理	文書発信簿	5年	廃棄			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受信簿	総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄			
		④金券並びに有価証券の管理を行うための帳簿	・金券並びに有価証券受信簿	総務	文書管理	金券並びに有価証券受信簿	5年	廃棄			
		⑤法人文書の貸し出し等の状況が記録された帳簿	・保存ファイル貸出帳	総務	文書管理	保存ファイル貸出帳	5年	廃棄			
		⑥文書の管理に関する業務のうち、法人文書ファイルを作成した経緯等を示す文書	・法人文書ファイル管理簿作成に係る文書	総務	文書管理	法人文書等関係	5年	廃棄			
8	所管業務の運営に係る事項	(1)公印の管理に関する業務	①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	・公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳	30年	廃棄		
		②公印の使用について記録した文書	・公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄			
		(2)証印の管理に関する業務	①証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	・証印登録台帳	総務	証印	証印登録台帳	30年	廃棄		
		②証印の使用について記録した文書	・証印使用簿	総務	証印	証印使用簿	5年	廃棄			
		(3)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	・健康診断実施	総務	安全衛生	健康診断	5年	廃棄		
		(4)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		
		(5)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	・情報セキュリティ自己点検	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係	5年	廃棄		
	・文書保存媒体管理簿			総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	3年	廃棄			
	・USBメモリ登録簿			指導	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄			
	・USBメモリ貸出簿			認定	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	3年	廃棄			
		(6)支所の運営に関する業務	①会議等の実施・結果に関する文書	・会議資料	総務	研修・会議	研修・会議関係	3年	廃棄		
	②郵便に関する文書			・後納郵便物等差出票 ・料金計器郵便利用記録簿	・郵便記録	総務	郵便	後納郵便物等差出票 料金計器郵便利用記録簿	3年	廃棄	
					・郵便記録	総務	郵便	郵便関係	1年	廃棄	
					③支所に関する文書	・業務に関する報告書	・文書所外持出管理簿	指導	運営状況	事務処理・報告	3年
	・文書所外持出管理簿			指導			運営状況	業務記録・帳簿	1年	廃棄	
	・雑書 ・問合対応記録票			指導			運営状況	相談・問合せ記録	1年	廃棄	
	・通知文書 ・事務連絡			総務			通知文書	通知・事務連絡等 (一般的なもの)	5年	廃棄	
	・通知文書 ・事務連絡			総務			通知文書	通知・事務連絡等 (定型的なもの)	3年	廃棄	
	・通知文書 ・事務連絡			総務			通知文書	報告等 (地方→本部)	3年	廃棄	
	・通知文書 ・事務連絡			総務			通知文書	通知・事務連絡等 (定型かつ軽易なもの)	1年	廃棄	
	・事務分掌 ・配置図	総務	運営	事務連絡等 (事務分掌、配置図等)	1年	廃棄					
	(7)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			
	(8)広報等に関する業務	広報等に関する文書	・講師派遣状況	総務	広報活動	広報等関係	1年	廃棄			
	(9)情報システムの調達に関する業務	情報システムの調達に関する文書	・複合機、プリンター保守契約 ・LAN配線工事調達	総務	情報システム	調達関係	10年	廃棄			
	(10)情報システムの運用に関する業務	情報システムの運用に関する文書	・通知文書 ・事務連絡	総務	通知文書	通知・事務連絡等 (情報システム)	5年	廃棄			

外国人技能実習機構長野支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月11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			
(11) 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業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実地検査計画 ・ 実地調査報告書 ・ 復命書 	指導	実地検査等関係	行政処分関係	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	計画・実績関係	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票（前年度からの繰り越し） （監理団体・定期）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票（前年度からの繰り越し） （監理団体・臨時）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票（前年度からの繰り越し） （実習実施者・定期）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票（前年度からの繰り越し） （実習実施者・臨時）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （監理団体・定期）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （監理団体・臨時）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （実習実施者・定期）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （実習実施者・臨時）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （労働者死傷病報告）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （認定申請に係る事案）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （申告）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	実地検査調査票 （検査対象機関からの提出資料）	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	出張復命書	5年	廃棄				
				指導	実地検査等関係	法人文書の所在確認	5年	廃棄				
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部からの通知文書 	指導	通知文書	通知・事務連絡等	5年	廃棄		
						指導	通知文書	通知・事務連絡等 （定型的なもの）	3年	廃棄		
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査報告書 	指導	監理団体関係	監査報告書	3年	廃棄		
						指導	監理団体関係	監査報告書 （返戻関係）	1年	廃棄		
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 相互通報制度に関する文書 ・ 業務連携に関する文書 	指導	業務連携	相互通報	3年	廃棄		
						指導	業務連携	業務連携に関する決裁文書	5年	廃棄		
						指導	業務連携	指導課内会議議事録	5年	廃棄		
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に関する報告書 	指導	報告	業務に関する報告に係る決裁文書（本部報告・研修関係）	1年	廃棄		
			(12) 技能実習計画の認定申請に関する業務		技能実習計画の認定申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習計画の認定申請に関する進達・請訓原議 	認定	計画認定関係	進達・請訓原議	10年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習計画の認定申請に関する上申原議 	認定	計画認定関係	上申原議	5年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習計画の認定申請に関する上申・請訓関係書類（介護関係） 	認定	計画認定関係	上申・請訓（介護）	3年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習計画の認定に関する決裁文書 ・ 技能実習計画認定申請一件書類（申請書、添付書類、手数料払込申告書、計画認定通知書（控え）等を含む） 	認定	計画認定関係	技能実習計画認定関係書類	10年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習計画の変更認定に関する決裁文書 ・ 技能実習計画変更認定申請一件書類（申請書、添付書類、手数料払込申告書、計画変更認定通知書（控え）等を含む） 	認定	計画認定関係	技能実習計画変更認定関係書類	10年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習実施者の届出に関する決裁文書 ・ 実習実施者届出書 ・ 実習実施者届出受理書 	認定	届出	実習実施者届出	10年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習実施困難時届出に関する決裁文書 ・ 技能実習実施困難時届出書（添付書類含む） 	認定	届出	技能実習実施困難時届出（企業単独型・団体監理型）	10年	廃棄	

外国人技能実習機構長野支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月11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
			・技能実習計画軽微変更届出に関する決裁文書 ・技能実習計画軽微変更届出書（添付書類含む）	認定	届出	技能実習計画軽微変更届出	5年	廃棄	
			・実施状況報告に関する決裁文書 ・実施状況報告書（添付書類含む）	認定	届出	実施状況報告書	5年	廃棄	
			・関係機関への照会に関する決裁文書 ・関係機関への照会書（控え） ・関係機関からの照会に対する回答に関する決裁文書 ・関係機関からの照会に対する回答文書（控え）	認定	照会・回答	関係機関照会・回答	3年	廃棄	
			・法務省入国管理局と外国人技能実習機構との間の情報連携	認定	業務連携	関係機関との情報連携	3年	廃棄	
			・本部からの通知・事務連絡（認定課の所管に係るもので重要なもの）	認定	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	5年	廃棄	
			・本部からの通知・事務連絡（認定課の所管に係るもので一般のもの）	認定	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	3年	廃棄	
			・本部からの通知・事務連絡（認定課の所管に係るもので定型的なもの又は簡易なもの）	認定	通知文書	通知・事務連絡（簡易なもの・定型的なもの）	1年	廃棄	
			・技能実習計画の認定申請・届出に関する各種決裁	認定	計画認定関係	決裁文書（認定・届出関係）	5年	廃棄	
			・技能実習計画の認定申請に関する決裁で簡易なもの	認定	計画認定関係	簡易決裁	1年	廃棄	
9	監査に関する事項	(1) 内部監査に関する業務	内部監査に関する文書 （調書・関係書類）	監査	内部監査	内部監査関係書類	5年	廃棄	
		(2) 監事監査に関する業務	監事監査に関する文書 （調書・関係書類）	監査	監事監査	監事監査関係書類	5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						1年未満	廃棄	