

外国人技能実習機構高松事務所 標準文書保存期間基準

令和3年6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	備考
1 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	本部からの通知文書（重要なもの）	本部からの通知・事務連絡等	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄	
		本部からの通知文書（一般のもの）	本部からの通知・事務連絡等	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般的なもの）	5年	廃棄	
		本部からの通知文書（定型的なもの）	本部からの通知・事務連絡等	総務	通知文書	通知・事務連絡等（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）	本部からの通知・事務連絡等	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	
2 役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	①職員の任免に関する文書	・資金前渡役任免簿・資金前渡役代理任免簿 ・物品取扱責任者任免簿	総務	人事・給与	任免・選任	5年	廃棄	当該者の異動後5年間保存
		②職員の給与に関する文書	給与明細書関係	総務	人事・給与	給与明細書関係	5年	廃棄	
		③契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・有期労働契約者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	契約職員等採用関係 派遣職員関係（派遣職員勤務状況報告関係） 派遣先管理台帳	5年	廃棄	
		④機構の意思決定に関する決裁文書	・各種委員会の委員の任免・委嘱に関する決裁文書 ・職員の研修に関する文書 ・職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	総務	人事・給与	研修関係	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 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・出退勤時間管理簿 ・休日の振替・代休日関係 ・その他役員又は職員の勤務状況に係る文書	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	在庁管理簿	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	勤務状況記録書	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	定時退庁日の実施状況	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	人間ドックを受診するため勤務しないことの承認願	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	職員の年次有給休暇等の計画的取得関係	5年	廃棄	
	(3) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・監督官庁への報告等に関する文書 ・36協定特別条項に関する文書 ・労使協定に関する文書 ・労働災害に関する文書	総務	人事・給与	報告・届出等（労働基準法関係） 36協定特別条項関係 労災保険請求関係	5年	廃棄	
				総務	人事・給与	報告・届出等（労働基準法関係） 36協定特別条項関係 労災保険請求関係	5年	廃棄	
(4) 役職員の倫理に関する業務	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	サービス	倫理規程に基づく贈与等の報告等	5年	廃棄		
			総務	サービス	身分証明書管理簿・交付簿 身分証明書交付申請関係	5年	廃棄	当該者の異動後5年間保存	
3 経理、検査その他業務管理に関する事項	(1) 組織の経理に関する業務	①経理に関する文書	・資金前渡に関する要領	総務	経理関係業務	会計関係要領等 資金前渡役経理関係月次報告書	10年	廃棄	
			・合計残高試算表 ・会計伝票等 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・会計伝票	総務	経理関係業務	経理関係書類（各種会計帳簿等） 経理関係書類（各種会計伝票等）	10年	廃棄	
			・出張伺 ・実地検査（調査）等に係る出張関係の文書	総務	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
			・旅行命令簿	総務	出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄	
	(2) 出張に関する業務	②出張に関する文書	・復命書 ・実地検査（調査）等に係る出張関係の文書 ・レンタカーに係る文書等（運転管理、使用関係、運転者名簿等）	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 レンタカー使用関係 レンタカー運転者名簿 レンタカー運転管理表	3年	廃棄	

外国人技能実習機構高松事務所 標準文書保存期間基準

令和3年6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	備考		
	(3) 会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総轄に関する業務	①会計検査院等に提出又は送付した文章	・検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・会計実地検査、現場調査、会計事務視察の通知等に関する文書	総務	会計検査院その他行政官庁による監査業務	会計検査院実施検査関係	5年	廃棄			
		②会計検査院等の検査・監査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）				5年	廃棄			
4	資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く）の管理に関する事項	資産の取得、管理、処分に関する文書	・ 装備品配付簿	総務	資産管理業務	装備品配付簿	常用	廃棄		
			・ 物品取得・修繕請求書 ・ 役務等請求書	総務	資産管理業務	物品取得修繕請求書（伺い） 役務等請求書（伺い）	10年	廃棄			
			・ 消耗品等要望調書	総務	資産管理業務	消耗品等要望調書	5年	廃棄			
5	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	・ 内部監査の実施に関する文書	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	・ 監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・ 監査報告書の提出に関する文書	監査	監事監査	監事監査関係書類	5年	廃棄		
6	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	①技能実習計画の認定に関する文書	・ 技能実習計画の認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定	技能実習計画認定申請書・通知書 技能実習計画変更認定申請書・通知書 実習実施者届出書 技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄		
					認定	技能実習計画認定	技能実習計画軽微変更届出書 実施状況報告書	5年	廃棄		
					認定	技能実習計画認定	関係機関照会回答書	3年	廃棄		
					認定	技能実習計画認定	関係機関連絡書	3年	廃棄		
				・ 公印印刷済用紙受払簿 ・ コピーガード用紙受払簿	認定	技能実習計画認定	公印印刷済用紙受払簿	1年	廃棄		
				②運用方針に関する文書	本部からの通知文書	認定	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄	
					認定	通知文書	通知・事務連絡（一般的なもの）	5年	廃棄		
					認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄		
					認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
				③運用状況に関する文書	・ 業務に関する報告書	認定	報告	技能実習計画の認定に関する簡易な報告文書	1年	廃棄	
				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	①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こと	実地調査報告書	指導	計画関係	年間検査計画 月間検査計画 月別実地検査計画・実施個人表	5年	廃棄
指導	実地検査	実地検査完了	5年				廃棄				
指導	実習実施者関係	実地調査	5年				廃棄				
指導	実地検査関係	行政処分相当事案	5年				廃棄				
指導	報告	報告	3年				廃棄				
指導	監理団体関係	監査報告書	3年				廃棄				

外国人技能実習機構高松事務所 標準文書保存期間基準

令和3年6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	備考						
				指導	照会・回答	照会・回答書	3年	廃棄							
				指導	通報	相互通報	3年	廃棄							
				指導	相談・申告	相談記録票	3年	廃棄							
				指導	情報提供	情報提供	3年	廃棄							
				②運用方針に関する文書	本部からの通知文書	指導	通知文書	通達（重要なもの）	10年	廃棄					
				指導	通知文書	通達（一般的なもの）	5年	廃棄							
				指導	通知文書	通達（定型的なもの）	3年	廃棄							
				指導	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄							
				7	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	・ 宿泊援助に関する決裁文書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄		
									援助	保護・支援	宿泊援助に関する決裁文書	5年	廃棄		
・ 実習先変更支援に関する文書	援助	保護・支援	実習先変更支援に関する文書					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	・ 援助業務に関する報告文書	援助	報告				援助業務に関する報告文書	3年	廃棄						
	③運用方針に関する文書	・ 本部からの通知文書	援助				通知文書	通知・事務連絡（一般的なもの）	5年	廃棄					
			援助				通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄					
援助			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 ・ 実習生からの相談等の報告	援助	保護・支援				相談・申告	5年	廃棄						
		8	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	・ 法人文書ファイル管理簿	総務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
									・ 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	・ 移管・廃棄票	総務	文書管理	法人文書管理関係等	5年	廃棄									
	③取得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								
		・ 文書受信簿	総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄								
		・ 金券及び有価証券受信簿	総務	文書管理	金券及び有価証券受信簿	5年	廃棄								
		・ 保存ファイル貸出台帳	総務	文書管理	保存ファイル貸出台帳	5年	廃棄								
9	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公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・ 公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳 証印登録台帳	30年	廃棄						

外国人技能実習機構高松事務所 標準文書保存期間基準

令和3年6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	備考
		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 証印管理簿	5年	廃棄	
	(2) 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	健康診断等	5年	廃棄	
	(3) 郵便に関する業務	料金後納郵便に関する文書	・後納郵便物等差出票 ・郵便料金等表示額記録簿	総務	郵便	郵便関係	3年	廃棄	
	(4) 照会・回答に関する業務	本部等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総務	照会・回答	照会・回答書	5年	廃棄	
	(5) 個人情報保護に関する業務	個人情報保護に関する文書	・個人情報保護関係 ・チェックリスト	総務	総務	個人情報保護関係	5年	廃棄	
	(6) 情報システムに関する業務	情報システムに関する文書	・外国人技能実習機構データベースシステム関係	総務	情報システム	外国人技能実習機構データベースシステム関係	5年	廃棄	
	(7) 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	・情報セキュリティ対策教育 ・情報セキュリティ自己点検 ・多機能携帯端末貸与簿	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係（多機能携帯端末貸与簿）	5年	廃棄	
・SDカード貸出簿 ・ポケット管理簿 ・モバイルパソコン等持出等管理簿			情報システム	情報セキュリティ	SDカード貸出 モバイルパソコン等持出等管理簿	5年	廃棄		
・固定端末持出許可申請書 ・文書保存媒体管理簿 ・届出書			総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄		
	(8) 通訳人に関する業務	通訳人に関する文書	・通訳・翻訳依頼状況	総務	企画・広報	通訳・翻訳依頼状況等関係	5年	廃棄	
	(9) 行事に関する業務	会議等の実施・結果に関する文書	・会議資料 ・研修会講師依頼	総務	企画・広報	各種会議・研修・セミナー等関係	3年	廃棄	
	(10) 広報等に関する業務	広報等に関する文書	・広報に関する文書 ・講師派遣状況	総務	企画・広報	広報等関係（セミナー等への講師派遣伺い）	1年	廃棄	
	(11) 危機管理対策に関する業務	危機管理に関する文書	・緊急連絡網 ・リスク管理の取組み	総務	危機管理	緊急連絡網等関係 リスク管理に関する取組関係	5年	廃棄	
	(12) 所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書	総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
・業務統計			総務	運営状況	業務統計	3年	廃棄		
・業務に関する報告書			総務	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄		
・記録媒体発受管理簿			総務	運営状況	業務記録・帳簿	1年	廃棄		
・事務分掌表 ・配席図			総務	運営状況	事務分掌表 配席図	1年	廃棄		
・雑書 ・問合せ対応記録票			総務	運営状況	問合せ 所内打合せ関係	1年	廃棄		
・ビル管理室連絡事項			総務	事務所管理	ビル管理室連絡事項等	1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	