

外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月10日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	行政文書の具体例	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	10年	廃棄	
			・火災発生時の緊急マニュアル ・企業（行政）対象暴力等対応マニュアル	総務	業務運営	制定・改廃	10年	廃棄	
			・本部制定の規程、要領、細則	総務	業務運営	原義（規程・要領・細則）	常用（無期限）		
	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	・業務運用に係る起案文書 ・本部からの通知・事務連絡	総務	業務運営	原義（総務課）	10年	廃棄
					総務	業務運営	業務記録・帳簿	3年	廃棄
					総務	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄
					総務	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄
					総務	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄
					総務	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ簡易なもの）	1年	廃棄
					指導	通知文書	通知・事務連絡	3年	廃棄
	認定	通知文書	通知・事務連絡	3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	業務運営	開示請求書	5年	廃棄	
			・審査請求に関する文書	総務	業務運営	審査請求	5年	廃棄	
3 役員職員の人事に関する事項	人事に関する業務	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 ・出納員任免簿・物品取扱責任者任免簿	総務	人事・給与	任免	5年	廃棄	
			・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・契約職員・パートタイム職員の採用・勤務・更新・退職等に関する文書 ・誓約書・現況書	総務	人事	契約職員等関係	5年	廃棄	
			・職員の研修に関する文書	総務	研修・会議	研修	3年	廃棄	
	職員（出向者）の採用時における関係文書	職員の勤務状況等が記録された文書	・誓約書 ・現況書 ・通勤手当関係資料	総務	人事	出向職員採用関係資料	3年	廃棄	
			・出勤簿	総務	勤務管理	出勤簿	5年	廃棄	
			・年休簿、特別休暇簿、病気休暇簿	総務	勤務管理	休暇簿	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	・在宅勤務に関する文書	総務	勤務管理	在宅勤務関係	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	超過勤務・特別勤務実績	5年	廃棄	
			・健康診断の実施その他健康管理に関する文書	総務	福利厚生	健康診断	5年	廃棄	
			・ストレスチェックに関する文書	総務	福利厚生	ストレスチェック	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	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書	総務	福利厚生	健康診断	5年	廃棄	
			・ストレスチェックに関する文書	総務	福利厚生	ストレスチェック	5年	廃棄	
			・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	総務	勤務管理	監督官庁届出書	5年	廃棄	
			・勤務時間に関する文書	総務	勤務管理	出退勤時間報告書	5年	廃棄	
	労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・就業規則に関する文書 ・労使協定書	総務	勤務管理	就業規則	3年	廃棄	
			・身分証明書に関する文書	総務	サービス	身分証明書	3年	廃棄	
・資金前渡役に関する文書 ・小口現金出納簿 ・レターバック出納簿			会計	経理関係業務	出納簿	10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	・現金管理簿 ・ICカード乗車券利用簿	会計	経理関係業務	資金残高管理簿	10年	廃棄	
			・郵便料金後納に関する文書	総務	郵便	後納郵便差出票	5年	廃棄	
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	・謝金請求書（通訳・翻訳）	会計	謝金	謝金請求書	5年	廃棄	
			・派遣業務に関する文書（派遣先管理台帳等）	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	会計	出張	出張管理	5年	廃棄
		出張に関する文書	・復命書	会計	出張	復命書	5年	廃棄	
			・出張命令（100キロ未満）による外出簿	会計	出張	外出簿	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 ・レンタカー申込報告書 ・ETCカード貸出簿 ・給油カード貸出簿	会計	出張	レンタカー管理	5年	廃棄
		カーリースに関する文書	・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	会計	出張	カーリース管理	5年	廃棄	
		物品管理に関する業務	物品管理に関する文書	・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	会計	資産管理業務	物品管理台帳	10年	廃棄
				・物品取得・修繕請求書 ・役務等請求書	会計	資産管理業務	物品取得請求等（伺い）	10年	廃棄
				・多機能携帯端末に関する管理台帳	会計	資産管理業務	多機能携帯端末管理台帳	5年	廃棄

外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月10日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			・モバイルパソコン・モバイルプリンターの持出に関する文書	会計	資産管理業務	モバイルパソコン等持出管理簿	3年	廃棄	
			・装備品等に関する管理台帳	会計	資産管理業務	装備品管理表・装備品配布簿	常用(無期限)	未定	
	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	総務	研修・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	・講師派遣に関する台帳	総務	広報	講師派遣	3年	廃棄	
			・技能実習制度に関連する配布用リーフレット ・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	総務	公印	公印管理簿	30年	廃棄	
			・公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
			・証印管理簿	総務	証印	証印管理簿	30年	廃棄	
			・証印使用簿	総務	証印	証印使用簿	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	・SDカード貸与簿	情報システム	情報セキュリティ対策	SDカード貸出簿	3年	廃棄	
			・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	情報システム	情報セキュリティ対策	USB貸出簿(総務課)	3年	廃棄	
			・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	情報システム	情報セキュリティ対策	USB貸出簿(認定課)	3年	廃棄	
			・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	情報システム	情報セキュリティ対策	USB貸出簿(指導課)	3年	廃棄	
			・情報セキュリティ対策自己点検	情報システム	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策教育	5年	廃棄	
			・端末機持出申請書	情報システム	情報セキュリティ対策	端末機持出申請書	3年	廃棄	
		情報システムに関する文書	・システム構築に関する文書	情報システム	維持・管理	システム構築	3年	廃棄	
		個人・企業情報の取扱いに関する文書	・個人情報漏えいに関する文書	個人・企業情報	維持・管理	情報取扱い全般	3年	廃棄	
		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	5年	廃棄
		監事監査に関する業務	監事監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	・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 ・財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・監査報告書の提出に関する文書	監査	監事監査	監事監査	5年	廃棄
	入居建物に関する文書	入居建物に関する文書	・消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書 ・防火対象物使用開始届出書	会計	維持管理	関係機関宛届出書	10年	廃棄	
			・備品(鍵・セキュリティーカード)に関する資料	会計	維持管理	入居建物・事務室管理	10年	廃棄	
	事業所内容に関する文書	事業所内容に関する文書	・総務省統計局からの照会文書	総務	業務運営	照会・回答(関係機関宛)	3年	廃棄	
	支所業務運営に関する文書	業務運営に関する文書	・FAX誤送信対策に関する文書 ・支所業務運営全般に関する文書	総務	業務運営	支所業務運営全般	5年	廃棄	
	5 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	監理団体・実習実施者に関する文書	・監理団体の許可申請に係る申請状況等	認定	監理団体	監理団体の許可申請に係る申請状況等	3年	廃棄
				・行政処分等相当事件に係る報告等	指導	行政処分	行政処分関係	5年	廃棄
				・監理団体許可申請に係る実地調査(本部からの依頼に基づく調査)	指導	監理団体	実地調査	5年	廃棄
				・実習実施者に係る実地調査	指導	実習実施者	実地調査	5年	廃棄
				・実習実施者に係る実地調査	指導	実習実施者	その他事務所外活動	5年	廃棄
・実習実施者に係る実地検査				指導	監理団体	実地検査	5年	廃棄	
・実習実施者に係る実地検査				指導	実習実施者	実地検査	5年	廃棄	
・実習実施者に係る実地検査				指導	監理団体	臨時検査	5年	廃棄	
・実習実施者に係る実地検査				指導	実習実施者	臨時検査	5年	廃棄	
技能実習計画の認定申請に関する文書				・技能実習計画変更認定関係書類	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画変更認定申請書・通知書	10年	廃棄
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	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に関する決裁文書	10年	廃棄
・法第10条(第9号~第12号)及び法第26条(第1号、第5号イ及び第6号)の規定に基づく照会文書 ・労働局又はハローワークからの失業受給資格決定に係る調査票に対する回答書 ・入国管理局からの照会 ・関係機関からの照会に基づく回答				認定	技能実習計画認定関係	関係機関照会・回答書	3年	廃棄	
・技能実習計画認定申請受理件数集計・報告				認定	技能実習計画認定関係	関係機関からの照会に基づく回答	5年	廃棄	
・技能実習計画認定申請受理件数集計・報告				認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画認定申請受理件数集計・報告	1年	廃棄	
・認定申請、変更認定申請に係る手数料確認書 ・申請手数料返還請求書		認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画に係る認定申請・変更認定申請に係る手数料確認書	3年	廃棄			
・認定申請のうち上申案件に係る文書		認定	技能実習計画認定関係	申請手数料返還請求書	5年	廃棄			
・認定申請のうち上申案件に係る文書		認定	技能実習計画認定関係	上申	3年	廃棄			
・認定申請記録送付状		認定	技能実習計画認定関係	申請記録送付状	3年	廃棄			
・公印印刷済用紙受払簿		認定	技能実習計画認定関係	公印印刷済用紙受払簿	1年	廃棄			
技能実習実施に係る各種届出に関する決裁文書		・技能実習実施届出受理書に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書	5年	廃棄		
		・技能実習実施困難時届出書に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	5年	廃棄		
		・実施状況報告書に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	実施状況報告書	5年	廃棄		
	・技能実習計画軽微変更届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画軽微変更届出書	5年	廃棄			
	・技能実習計画に係る申請者の誓約書	認定	技能実習計画認定関係	申請者の誓約書(除染追加)	5年	廃棄			

外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所 標準文書保存期間基準

令和3年6月10日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	行政文書の具体例	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)		
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	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、重要なもの	・ 宿泊援助に関する協定書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習生の宿泊援助に関する協定書	10年	廃棄
			・ 技能実習生手帳に関する報告 ・ 技能実習生手帳受払管理簿			技能実習生手帳	技能実習生手帳受払管理簿	5年
			・ 技能実習生の相談、申告に係る報告	認定	相談・報告	相談等報告	5年	廃棄
			・ 通訳人の委嘱に係る決裁文書 ・ 通訳人の委嘱業務管理に係る文書	認定	援助	通訳人の委嘱	5年	廃棄
			・ 関係機関からの通知文書 ・ 関係機関への依頼文書	技能実習の適正な実施	業務連絡	通知・依頼	1年	廃棄
7 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	技能実習に係る調査及び研究に関する決裁文書のうち、軽易な事務に係るもの	・ 問い合わせ状況記録票 ・ 集計表	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定申請関係手続きに係る照会状況	1年	廃棄
			・ 通知通達関係資料	指導	指導	通達	10年	廃棄
			・ 指導課全般業務に関する資料	指導	指導	指導全般	5年	廃棄
			・ 検査計画資料	指導	指導	検査計画	5年	廃棄
			・ 情報提供資料	指導	情報	情報提供資料	5年	廃棄
			・ 実地検査業務に係る定期監察に関する文書	指導	定期監察	定期監察	5年	廃棄
			・ 相互通報資料	指導	通報	相互通報	3年	廃棄
			・ 監査資料	指導	監理団体	監査報告書	3年	廃棄
			・ 関係機関等関係資料	指導	指導	関係機関等関係	1年	廃棄
			8 国際業務に関する事項	外国の行政機関その他の機関との調整に関する業務	外国の行政機関その他の機関との調整に関する文書	・ 協定関係に関する文書 ・ ベトナム人の技能実習計画の不認定事案報告	認定	技能実習計画認定関係
9 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	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 文書の管理等に関する業務のうち、文書の記録等を行うための文書				・ 標準文書保存期間基準表	総務	文書管理
・ 文書保存媒体管理簿			総務	文書管理	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
・ 文書受信簿			総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄	
・ 文書発信簿			総務	文書管理	文書発信簿 ※データ保存	5年	廃棄	
・ 移管・廃棄簿			総務	文書管理	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
・ 認定申請案件書類			認定	文書管理	文書所外持出管理簿	3年	廃棄	
・ 認定申請案件書類			指導	文書管理	文書所外持出管理簿	3年	廃棄	
・ 文書点検 ・ 法人文書ファイル作成経緯等に関する文書 ・ 移管・廃棄等に係る文書 ・ 文書管理担当者の指名に係る文書			総務	文書管理	文書管理業務全般	5年	廃棄	
10 その他(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	適宜廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、文書管理規程の別表第1「法人文書の保存期間基準」を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。