

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	
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	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	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	
2 役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	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	任免、異動に関する文書	総務	人事・給与	任免・異動	10年	廃棄	
			身分証明書に関する文書	総務	人事・給与	身分証明書関係	3年	廃棄	
		契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	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	派遣職員関係	5年	廃棄	
		機構の意思決定に関する決裁文書等	職員の研修に関する文書	総務	人事・給与	研修関係	5年	廃棄	
		職員の給与及び諸手当の支給に関する文書等	給与・諸手当に関する文書	総務	人事・給与	給与等関係	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 ・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	在庁時間管理簿	5年	廃棄
					総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務命令簿	5年	廃棄
					総務	勤務管理	代休・振替休日	5年	廃棄
	(3) 健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	健康診断の実施その他健康管理に関する文書	総務	安全衛生	健康診断	5年	廃棄	
	(4) 災害等の対策に関する業務	災害等の対策に関する文書	・防災業務・事業継続計画 ・安否確認サービス関係 ・緊急連絡先一覧	総務	災害	防災等業務関係	5年	廃棄	
	(5) 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、届出等に関する文書	総務	人事・給与	報告・届出等（労働基準法関係）	5年	廃棄	
			各種保険に関する文書	総務	人事・給与	各種保険関係	5年	廃棄	
	(6) 役職員の倫理に関する業務	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	服務	届出書・報告書等関係	5年	廃棄	
	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	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 ・伝票	会計	経理関係業務（資産管理事務文書）	出納関係（資金前渡役払い（資産管理事務分））	10年	廃棄
				出張伺	会計	出張関係	出張伺	5年	廃棄
			会計に関する文書のうち出張に関する文書	旅行命令簿	会計	出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄
				復命書	会計	出張関係	復命書	5年	廃棄
・運転者名簿 ・運転管理表 ・レンタカー申込報告書 ・レンタカー使用申請書 ・レンタカー使用報告書				会計	出張関係	レンタカー使用関係	3年	廃棄	
ICカード乗車券利用簿			会計	出張関係	ICカード乗車券利用簿	3年	廃棄		
・レンタカー法人カード管理簿 ・給油カード管理簿 ・ETCカード管理簿 ・アルコール検知器管理簿			会計	出張関係	備品貸出・貸与申請書（レンタカー関係管理簿）	3年	廃棄		
旅費の口座振込（申出・変更申出）書			会計	出張関係	出張旅費振込口座関係	1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	5年	廃棄	
	(3)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 ・改善報告書の提出に関する文書	監査	内部監査	内部監査関係	5年	廃棄	
4	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 ・物品取得・修繕請求書 ・役務等請求書	会計	資産（資金を除く）管理業務	物品管理関係	10年	廃棄
			モバイルパソコン等持出等管理簿		指導	資産（資金を除く）管理業務	モバイルパソコン等持出等管理簿	3年	廃棄
			・翻訳機（ポケトーク）貸出簿 ・ICレコーダー貸出簿		指導	資産（資金を除く）管理業務	備品貸出・貸与申請書（翻訳機・ICレコーダー貸出簿）	3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	・技能実習計画の認定に関する決裁文書 ・技能実習実施の届出に関する決裁文書	欠格事由に関する調査の文書	認定	技能実習計画認定関係	欠格事由に関する調査	10年	廃棄
			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
			技能実習計画の認定に関する追送書類		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追送書類	10年	廃棄
			技能実習計画の変更認定に関する決裁文書		認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の変更認定に関する決裁文書	10年	廃棄
			手数料の払込みを証する書類		認定	技能実習計画認定関係	手数料の払込みを証する書類	10年	廃棄
			実習実施者届出書		認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書	10年	廃棄
			技能実習実施困難時届出書		認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄
			技能実習計画軽微変更届出書		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
			実施状況報告書		認定	技能実習計画認定関係	実施状況報告書	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	実施状況報告書に関する決裁文書	5年	廃棄
			技能実習計画の認定に関する文書		認定	技能実習計画認定関係	認定課業務関係	3年	廃棄
			各種会議・講習会に関する文書		認定	技能実習計画認定関係	会議・講習会関係	3年	廃棄
			関係機関照会・回答書		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
			出入国在留管理庁との情報連携		認定	技能実習計画認定関係	出入国在留管理庁との情報連携	3年	廃棄
			出入国在留管理庁からの連絡（認定通知書修正関係）		認定	技能実習計画認定関係	出入国在留管理庁からの連絡（認定通知書修正関係）	1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
			コピーガード用紙受払簿		認定	技能実習計画認定関係	コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄
			申請書類送付状		認定	技能実習計画認定関係	申請書類送付状	1年	廃棄
			申請手数料に関する文書		認定	技能実習計画認定関係	手数料関係	1年	廃棄
			業務に関する報告書（簡易なもの）		認定	技能実習計画認定関係	各種報告	1年	廃棄
技能実習計画の認定に関する要領文書		認定	技能実習計画認定関係	要領	1年	廃棄			
通知、事務連絡に関する文書	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（一般のもの）	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				

		実習実施者及び監理団体の検査等に関する文書	年間検査に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	年間検査関係	5年	廃棄	
			実施計画に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	月別計画関係	5年	廃棄	
			実地検査（申告）に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	実地検査関係（申告）	5年	廃棄	
			実地検査（実習実施者）に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	実地検査関係（実習実施者）	5年	廃棄	
			実地検査（監理団体）に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	実地検査関係（監理団体）	5年	廃棄	
			行政処分等相当事案に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	行政処分等相当事案関係	5年	廃棄	
			情報収集に関する文書	指導	実地調査（検査）関係	情報収集関係（相談以外）	3年	廃棄	
		指導		実地調査（検査）関係	情報収集関係（相談関係）	3年	廃棄		
			実地検査実施に関する関係資料等	指導	実地調査（検査）関係	関係資料	1年	廃棄	
			各種会議・研修会等の報告に関する文書	指導	指導	復命書綴	5年	廃棄	
			監査報告書	指導	指導	監査報告関係	3年	廃棄	
			業務の起案に関する文書	指導	指導	起案文書関係	3年	廃棄	
			関係機関への通報・情報提供に関する文書	指導	指導	関係機関等関係（通報・情報提供等）	3年	廃棄	
			通知、事務連絡に関する文書	指導	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄	
		指導		通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄		
		指導		通知文書	通知・事務連絡（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		
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	宿泊援助に関する決裁文書	援助	保護・支援	宿泊支援	5年	廃棄
			相談、申告に関する文書	援助	保護・支援	相談・申告	5年	廃棄	
			通知、事務連絡に関する文書	援助	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄	
		援助		通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	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		
7	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	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	
			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		
		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	
			秘密文書管理簿	総務	文書管理	秘密文書管理簿	5年	廃棄	
			法人文書ファイル等の管理に関する文書	法人文書管理等関係	総務	文書管理	法人文書管理等関係	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	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行政文書	公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄
			地方事務所・支所証印管理簿	認定	公印	地方事務所・支所証印管理簿	5年	廃棄	
		(2) 企画・広報に関する業務	各種会議・講師派遣等に関する文書	・会議資料 ・研修会講師依頼 ・講師派遣状況 ・通訳人委嘱	総務	企画・広報	企画・広報関係	5年	廃棄

	(3) 郵便に関する業務	郵便の管理に関する文書	・料金計器計示額報告書 ・郵便料金等表示額記録簿 ・後納郵便物等差出票	総務	郵便	郵便物発送関係	3年	廃棄
			料金計器郵便利用記録簿	総務	郵便	料金計器郵便利用記録簿	1年	廃棄
	(4) 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	・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄
				指導	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄
				認定	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄
			情報セキュリティ対策に関する本部からの通知・事務連絡	情報システム	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係	5年	廃棄
			多機能携帯端末貸与簿	情報システム	情報セキュリティ	備品貸出・貸与申請書（多機能携帯端末貸与簿）	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	端末機持出申請書	3年	廃棄			
SDカード貸出簿	情報システム	情報セキュリティ	備品貸出・貸与申請書（SDカード貸出簿）	3年	廃棄			
9	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