

外国人機能実習機構 標準文書保存期間基準（本部指導援助部援助課）

令和4年4月1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	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	指導援助	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	指導援助	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	指導援助	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	指導援助	保護・支援	実習先変更支援	5年	廃棄	
			・ その他決裁文書	指導援助	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	指導援助	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	指導援助	報告	実習先変更支援申出報告書等	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）	指導援助	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）	指導援助	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）	指導援助	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）	指導援助	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	指導援助	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	指導援助	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	指導援助	保護・支援	実習先変更支援（個別案件）	1年	廃棄	
		⑤出張に関する文書	・ 出張伺い	指導援助	出張関係	出張伺い	5年	廃棄	
			・ 復命書	指導援助	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	指導援助	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	指導援助	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		⑧文書の管理等に関する決裁文書等	・ 法人文書管理等関係 ・ 移管・廃棄票	指導援助	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
		2		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