

外国人技能実習機構 標準文書保存期間基準（本部技能実習部審査課）

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	監理団体の許可に関する決裁文書等	監理団体の許可申請に係る起案文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の許可申請）	30年	廃棄		
			監理団体の許可申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（監理団体の許可申請）	30年	廃棄		
			監理団体の更新許可申請に係る起案文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の更新許可申請）	30年	廃棄		
			監理団体の更新許可申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（監理団体の更新許可申請）	30年	廃棄		
			許可区分変更申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可区分変更申請）	30年	廃棄		
			許可証書換申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可証書換申請）	5年	廃棄		
			許可条件変更申出に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可条件変更申出）	5年	廃棄		
			申請取下げ書に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（申請取下げ書）	5年	廃棄		
			事業廃止届出書等に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（事業廃止届出書等）	5年	廃棄		
			事業報告書に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	5年	廃棄		
			印紙点検表	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	5年	廃棄		
			変更届出書	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	5年	廃棄		
			監理団体の許可申請等に係る関係機関への照会及び回答文書	監理団体	監理団体許可関係	関係機関照会・回答書	5年	廃棄		
			監理団体の許可申請等の審査に係る各種文書	監理団体	監理団体許可関係	許可申請等資料	5年	廃棄		
			実地調査等に係る出張関係の文書	監理団体	出張関係	出張伺	5年	廃棄		
実地調査等に係る出張関係の文書	監理団体	出張関係	復命書	5年	廃棄					
2 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	標準文書保存期間基準	監理団体	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			文書の管理等に関する文書	・法人文書管理関係 ・移管・廃棄票	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	文書発・受信に係る文書	監理団体	文書管理	文書発信簿（技能実習部）	5年	廃棄	
				監理団体	文書管理	文書受信簿（技能実習部）	5年	廃棄		
3 所管業務の運営に関する事項	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※	監理団体	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄		
4 その他		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	廃棄		

※「文書保存媒体管理簿」に関しては、「令和3年3/31まで」は「DVD・USB・SDカード」の管理簿として、「令和3年4/1から」は「DVD・SDカード」の管理簿として整理。「USBメモリ登録簿」及び「USBメモリ貸出簿」は、「令和3年4/1から」の管理簿として整理。