外国人技能実習機構　福岡事務所　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和５年４月１日

事　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	法人文書の具体例	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	役職員の人事に関する事項	人事に関する業務	職員研修に関する文書	・職員研修に関する文書	総務	研修・会議	研修資料	３年	廃棄
			職員の採用に関する文書	・契約職員の採用及び退職に関する文書 ・有機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
			職員の人事・任免に関する文書	・職員の人事・任免に関する文書 ・誓約書 ・現況届	総務	人事・給与	人事・任免関係	３０年	廃棄
		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	総務	勤務管理	出勤簿	５年	廃棄
				・休暇簿	総務	勤務管理	休暇簿	５年	廃棄
				・在庁時間管理簿	総務	勤務管理	在庁時間管理簿	５年	廃棄
				・出退勤時間報告書	総務	勤務管理	出退勤時間報告書	５年	廃棄
		福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	・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
		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 ・労働災害に関する文書	総務	労務	監督官庁届出書	５年	廃棄
				・就業規則に関する文書 ・労使協定書	総務	労務	就業規則・労使協定書	５年	廃棄
		服務に関する業務	服務に関する文書等	・身分証明書に関する文書	総務	服務	身分証明書	３年	廃棄
2	経理，検査その他業務管理に関する事項	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	・現金出納帳 ・総勘定元帳	総務	経理関係業務	出納簿	１０年	廃棄
				・現金管理簿	総務	経理関係業務	現金管理簿	１０年	廃棄
				・ＩＣカード乗車券利用簿	総務	出張関係	ＩＣカード乗車券利用簿	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	・郵便料金に関する文書	総務	郵便	郵便料金	５年	廃棄
				・派遣職員に関する文書	総務	経理関係業務	派遣職員	３年	廃棄
				・その他契約業務に関する文書	総務	経理関係業務	契約文書	５年	廃棄
			出張に関する文書	・出張伺 ・行程表 ・旅費請求書 ・経路・料金資料 ・旅行命令簿 ・復命書	総務	出張関係	旅費業務	５年	廃棄
			レンタカー使用に関する文書	・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 ・レンタカー関係カード貸出簿	総務	出張関係	レンタカー使用	５年	廃棄
		物品の管理に関する業務	物品の管理に関する文書	・物品要求に関する文書	総務	資産管理関係業務	物品請求	１０年	廃棄
				・物品管理に関する台帳	総務	資産管理関係業務	物品管理	１０年	廃棄
		広報に関する業務	広報に関する文書	・講師派遣・会議出席に関する文書	総務	広報	講師派遣・会議出席	３年	廃棄

外国人技能実習機構　福岡事務所　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和５年４月１日

事　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	法人文書の具体例	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）		
		公印管理に関する業務	公印管理に関する文書	・公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	５年	廃棄
		情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	・文書保存媒体管理簿 ・ＵＳＢメモリ貸出簿 ・ＵＳＢメモリ登録簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	３年	廃棄
				・ＳＤカード貸出簿	総務	情報セキュリティ	ＳＤカード貸出簿	３年	廃棄
				・多機能携帯端末貸与簿	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	３年	廃棄
				・情報セキュリティに関する文書	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	３年	廃棄
				・文書、モバイルパソコン及びプリンタの持出に関する文書	指導	情報セキュリティ	文書所外持出管理簿・モバイルパソコン・プリンタ持出許可関係	３年	廃棄
		機構システムに関する業務	機構システムに関する文書	・機構システム導入に関する文書	総務	機構システム	機構システム	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	監査	内部監査	５年	廃棄
3	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文書	３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
				・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	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
				・技能実習計画に係る認定申請・変更認定申請に係る手数料の確認書	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の確認書	３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
				・実地調査（計画認定）に関する文書	指導	技能実習計画認定関係	実地調査関係	５年	廃棄
			監理団体の許可に関する決裁文書	・実地調査（監理許可）に関する文書	指導	監理団体許可	実地調査関係	５年	廃棄
			技能実習実施の届出に関する決裁文書	・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	実習状況報告書	５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	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	・業務の起案に関する文書	指導	指導	起案文書関係	５年	廃棄
				・会議、研修等に関する文書	指導	会議・研修等	会議・研修等	３年	廃棄
				・指導課内会議に関する文書	指導	指導課内会議	指導課内会議議事録	５年	廃棄
				・報告	指導	報告	報告関係	３年	廃棄
				・監察に関する文書	指導	監察	監察関係	５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	・宿泊支援に関する協定書	援助	保護・支援	技能実習生の宿泊支援に関する協定書	１０年	廃棄

外国人技能実習機構　福岡事務所　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和５年４月１日

事　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	法人文書の具体例	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）		
			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	・通報、情報提供に関する文書	援助	保護・支援	通報、情報提供に関する文書	５年	廃棄
				・相談、申告に関する文書	援助	保護・支援	相談、申告に関する文書	５年	廃棄
				・年間検査計画	指導	指導	年間検査計画	５年	廃棄
				・実地検査に関する文書	指導	指導	実地検査関係	５年	廃棄
				・行政処分に関する文書	指導	指導	行政処分関係	５年	廃棄
			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	・情報等に関する文書	指導	指導	情報等関係	３年	廃棄
				・関係機関等に関する文書	指導	指導	関係機関等関係	３年	廃棄
				・相互通報に関する文書	指導	指導	相互通報関係	３年	廃棄
				・監査報告に関する文書	指導	指導	監査報告関係	３年	廃棄
				・事務連絡	指導	指導	事務連絡・通知	５年	廃棄
				・通知・事務連絡	認定	通知文書	通知・事務連絡	３年	廃棄
5	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	・法人文書管理に関する文書簿	総務	文書管理	法人文書管理等関係	５年	廃棄
				・標準文書保存基準表	総務	文書管理	標準文書保存基準表	常用	廃棄
				・通知・事務連絡（業務関係）	総務	通知文書	通知・事務連絡（業務関係）	１０年	廃棄
				・通知・事務連絡（総務関係）	総務	通知文書	通知・事務連絡（総務関係）	１０年	廃棄
			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	・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	５年	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」を参酌しつつ，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。