外国人技能実習機構　仙台事務所　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和５年６月16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	機構の運営に係る規定、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（最も重要なもの）	30年	廃棄	
					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（一般のもの）	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	個人又は法人の権利行使に関する重要事項	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	開示等についての文書	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄	
					総務	開示請求	個人情報開示請求記録	5年	廃棄	
3	監査に関する事項	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	内部監査関係	5年	廃棄	
		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	
4	役職員の人事に関する事項	人事に関する業務	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	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	研修	研修関係	5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	
					総務	勤務管理	契約職員出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄	
					総務	勤務管理	契約職員休暇簿	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	
				・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	出退勤時間報告書・超過勤務等命令簿	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	健康診断関係	5年	廃棄	
		労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・勤務時間の変更通知	総務	勤務管理	勤務時間の変更通知	5年	廃棄	
				・休日の振替・代休日の指定通知	総務	勤務管理	休日の振替・代休日の指定関係	5年	廃棄	
				・労使協定関係	総務	人事・給与	労使協定関係	5年	廃棄	
				・身分証明書申請書 ・身分証明書交付簿	総務	服務	身分証明書関係	3年	廃棄	
5	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	経理に関する文書	・現金管理簿	会計	会計帳簿	現金管理簿	10年	廃棄	
				・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	経理関係	10年	廃棄	
			出張に関する文書	・出張伺	会計	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
				・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	
			レンタカーに関する文書	・運転者名簿 ・運転管理表 ・使用申請書 ・使用報告書 ・申込報告書 ・法人カード管理台帳 ・ETCカード管理台帳 ・給油カード管理台帳 ・ｱﾙｺｰﾙ検知器管理台帳	会計	出張関係	レンタカー管理	3年	廃棄	
			ＩＣカード乗車券利用に関する文書	・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	

外国人技能実習機構　仙台事務所　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和５年６月16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
6	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	会計	資産管理	物品管理台帳	10年	廃棄	
				・多機能携帯端末貸与簿	会計	資産管理	多機能携帯端末貸与簿	5年	廃棄	
				・取得請求書 ・役務等請求書 ・消耗品等要望調書 ・役務等伺	会計	物品関係	取得請求	10年	廃棄	
7	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	技能実習計画認定申請書・通知書	10年	廃棄	
					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	
					認定	技能実習計画認定関係	上申原議	5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	技能実習計画変更認定申請書・通知書	10年	廃棄	
				・業務に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	認定業務に関する決裁文書（一般のもの）	3年	廃棄	
					認定	技能実習計画認定関係	認定業務に関する決裁文書（簡易なもの）	1年	廃棄	
			技能実習実施の届出に関する文書	・実習実施の届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書・受理書	10年	廃棄	
				・技能実習計画の軽微な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	
				・技能実習実施困難時の届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	10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	
				・業務に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	届出業務に関する決裁文書（一般のもの）	3年	廃棄	
					認定	技能実習計画認定関係	届出業務に関する決裁文書（簡易なもの）	1年	廃棄	
			運用方針に関する文書	・本部からの通知・事務連絡	認定	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5年	廃棄	
					認定	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄	
					認定	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	
			コピーガード用紙に関する文書	・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	・実地検査票、報告書他改善勧告・指導書等	指導	実地検査関係	実地検査報告	5年	廃棄	
				・行政処分等に関する該当機関に係る端緒報告書 ・相当事件結果報告書	指導	実地検査関係	行政処分取消事由該当上申文書	5年	廃棄	
				・相互通報・情報連携に関する通報書、回報書等	指導	実地検査関係	関係機関通報	3年	廃棄	
				・年間検査計画	指導	実地検査関係	年間検査計画	5年	廃棄	
				・月別実地検査計画・実施個人表	指導	実地検査関係	月間検査計画	5年	廃棄	
				・電話・面接記録書	指導	実地検査関係	執務資料	3年	廃棄	
				・監査報告書	指導	監理団体関係	監査報告書	3年	廃棄	
				・本部からの通知・事務連絡	指導	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄	
					指導	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5年	廃棄	
					指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄	
					指導	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	
				・各種統計報告	指導	報告	各種統計報告	3年	廃棄	
				・会議・研修資料	指導	会議・研修会	会議・研修等	3年	廃棄	

外国人技能実習機構　仙台事務所　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和５年６月16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
8	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	・宿泊援助協定書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄	
				・実習先変更支援に係る決裁文書及び宿泊支援に係る決裁文書	援助	保護・支援	実習先変更支援	5年	廃棄	
				・決裁文書（その他）	援助	保護・支援	決裁文書（その他）	5年	廃棄	
				・相談・申告受理報告書等	援助	報告	相談・申告受理報告書等	3年	廃棄	
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	発出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	
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受信簿	総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄	
			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	・法人文書管理等関係	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
				・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	廃棄	
				・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	廃棄	
10	所管業務の運営に係る事項	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	
				・証印管理簿	総務	公印	証印管理簿	5年	廃棄	
		災害の対策に関する業務	防火・防災に関する文書	・防火・防災計画等	総務	災害	防火・防災計画等	5年	廃棄	
		行事に関する業務	会議等の実施・結果に関する文書	・会議資料 ・研修会講師依頼 ・講師派遣状況	総務	研修・会議	会議関係	3年	廃棄	
		運営に関する業務	事務分掌等に関する文書	・事務分掌等	総務	運営	運営管理等	1年	廃棄	
		通訳人に関する業務	通訳人に関する業務	・通訳人委嘱に関する文書	総務	通訳人	通訳人関係	3年	廃棄	
		郵便に関する業務	料金後納郵便に関する文書	・後納郵便物等差出票 ・郵便料金等表示額記録簿	総務	郵便	郵便記録	3年	廃棄	
		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	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ自己点検	総務	情報セキュリティ対策	セキュリティ対策・管理	5年	廃棄	
				・文書保存媒体管理簿	総務	情報セキュリティ対策	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
				・ＵＳＢメモリ登録簿	総務	情報セキュリティ対策	ＵＳＢメモリ登録簿	3年	廃棄	
				・ＵＳＢメモリ貸出簿	総務	情報セキュリティ対策	ＵＳＢメモリ貸出簿	3年	廃棄	
11	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	