	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	監査に関する事項	(1)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	
		(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	
2	機構の運営に係る 規程、要領、通達	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	絡	総務	通知文書	通知・事務連絡等(重要 なもの)	10年	廃棄	
	等の制定又は改廃 及びその経緯に関 する事項			・地方事務所又は外部から 送付された文書	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	
3	利行使に関する事	個人情報保護法に	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書		総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄	
		を フト 開 小 間 水 寺 に 関 す る 業 務	開水 - 関リの大音 	・開示請求書に関する文書	総務	開示請求	個人情報開示請求記録	5年	廃棄	
		(2)機構を当事者と する訴訟の提起及 び応訴その他の訴 訟に関する業務	訴訟の提起及び応訴に 関する文書	・訴状、期日呼出状 ・答弁書、準備書面、各種 申立書、口頭弁論 ・証人等調書、書証 ・判決書、和解調書	総務	総務	訴訟対応業務	訴訟が終結 する日の翌 年度から10 年		
4		(1)人事に関する業務	①職員等の任免、異 動、勤務等に関する決 裁文書	・職員の人事管理に関する 文書 ・職員の任免・異動に関す る文書	総務	人事・給与	人事管理	5年	廃棄	
				・有期(契約・パートタイム)労働契約者の雇用に関する文書 ・嘱託の委嘱、所属換に関する文書	総務	人事・給与	契約職員関係	5年	廃棄	
				派遣先管理台帳労働者派遣個別契約書	総務	人事・給与	派遣職員関係	5年	廃棄	
			②機構の意思決定に関 する決裁文書等	・職員の兼業の許可の申請 書及び当該申請に対する許 可に関する文書	総務	服務	兼業	3年	廃棄	
				・職員の研修に関する文書	総務	職員の研修	研修	3年	廃棄	
			役員及び職員の勤務状 況等が記録された文書		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	
				・労働時間管理簿	総務	勤務管理	労働時間管理簿	5年	廃棄	
				・育児休業等及び介護休業 申請に係る決裁文書 ・勤務変更等に関する決裁 文書 ・勤務状況等記録書 ・休日の振替・代休の指定 に関する決裁文書 ・健康状況調査票 ・出勤停止措置(解除)通 知書		勤務管理	勤務状況管理等関係	5年	廃棄	
		(3)労務等に関する 業務	労務等に関する文書等	・労働災害に関する文書	総務		労働災害	5年	廃棄	
		(4)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	
		(5)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	役職員の服務	服務	5年	廃棄	
5	経理、検査その他 業務管理に関する 事項		①経理に関する文書	・合計残高試算表 ・会計伝票等 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・伝票	総務	経理関係業務	経理関係	10年	廃棄	
				・ICカード管理簿	総務	経理関係業務	資金残高管理簿 (IC カード管理簿)	10年	廃棄	
				・現金管理簿	総務	経理関係業務	資金残高管理簿(現金管 理簿)	10年	廃棄	
			②出張に関する文書	・出張伺 ・旅費の請求に関する文書	総務	出張	出張伺	5年	廃棄	
				・旅行命令簿	総務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
				・旅費請求書	総務	出張	出張管理(旅費請求書)	5年	 廃棄	
				・外出簿	総務	出張	外出簿	5年	廃棄	
				 ・復命書	 総務		復命書	5年	<u></u> 廃棄	1

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 参 事 事
				指導	出張	復命書	5年	 廃棄	
		③レンタカーに関する 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 ・ETCカード貸出簿 ・給油カード貸出簿	総務	出張	レンタカー管理	5年	廃棄	
組織の資産・財産 の管理に関する事	く。)の管理に関	資産の取得、管理、処 分に関する文書	・物品管理台帳	総務	資産管理業務	物品管理台帳	10年	廃棄	
項	する業務		・取得請求書 ・役務等請求書 ・消耗品等要望調書	総務	資産管理業務	物品取得等関係	10年	廃棄	
			・モバイルパソコン等持出 管理簿	指導	資産管理業務	モバイルパソコン等持出 管理簿	3年	廃棄	
	可、認定及び届出	①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	技能実習計画認定等	技能実習計画認定申請書	10年	廃棄	
に関する事項	に関する業務		・技能実習計画の変更認定 に関する決裁文書	認定		技能実習計画変更認定申 請書	10年	廃棄	
			・技能実習計画の認定通知 に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画認定通知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画の変更認定 通知に関する決裁文書	認定		技能実習計画変更認定通 知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画不認定通知 に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画不認定通知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画変更不認定 通知に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画変更不認定 通知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画の認定申請 及び変更認定申請に係る補 正依頼通知に関する決裁文 書	認定		申請書類補正(追加書類提出)通知書	5年	廃棄	
			・技能実習計画の認定に係 る暴力団排除の観点からの 欠格事由に係る照会文書	認定	技能実習計画認定等	関係機関照会・回答書	3年	 廃棄	
			・業務に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	事務に関する決裁文書 (重要なもの)	5年	廃棄	
				認定	技能実習計画認定等	事務に関する決裁文書 (一般のもの)	3年	廃棄	
				認定	技能実習計画認定等	事務に関する決裁文書 (簡易なもの)	1年	廃棄	
		②技能実習実施の届出 に関する文書	・技能実習実施の届出に関 する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	実習実施者届出	10年	廃棄	
			・技能実習実施困難時届出 に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習実施困難時届出	10年	廃棄	
			・技能実習計画軽微変更届 出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画軽微変更届 出	5年	廃棄	
			・技能実習実施状況に関す る決裁文書	認定	技能実習計画認定等	実施状況報告書	5年	廃棄	
			・技能実習実施の届出・報 告書類の補正に関する決裁 文書	認定		届出・報告書類補正(追 加書類提出)通知書	5年	廃棄	
			・業務に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	事務に関する決裁文書 (重要なもの)	5年	廃棄	
				認定	技能実習計画認定等	事務に関する決裁文書 (一般のもの)	3年	廃棄	
				認定	技能実習計画認定等	事務に関する決裁文書 (簡易なもの)	1年	廃棄	
		③運用方針に関する文 書	・本部からの通知文書	認定	通知文書	通知・事務連絡(重要な もの)	5年	廃棄	
				認定	通知文書	通知・事務連絡(一般の もの)	3年	廃棄	
				認定	通知文書		1年	廃棄	
		④運営状況に関する文 書	・業務に関する報告書	認定	 報 告	定期報告	1年	廃棄	
	理団体の検査等に	実習実施者及び監理団体の検査等に関する業		指導	監査	監査	3年	廃棄	
	関する業務の企画、立案及び実施関する業務	務の企画、立案及び実施に関すること		指導	年間検査計画	実地検査等年間検査計画	5年	廃棄	
	太」1 [*] O 本(ガ			指導	月別検査計画・実績	 実地検査等月別検査計 画・実績表	5年	廃棄	
				指導	実地検査	実地検査報告一式	5年	廃棄	
			·技能実習実施困難時届出 追加資料	指導	実地検査	実地検査(定期)	5年	廃棄	
				指導	実地検査	実地検査(臨時)	5年	廃棄	
				指導	実地検査	実地検査報告一式(前年 度以前繰越分)	5年	廃棄	
				指導	実地検査	実地検査(定期)(前年	5年	廃棄	

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
				指導	実地検査	実地検査(臨時)(前年 度以前繰越分)	5年	廃棄	
				指導	実地検査	事件台帳	5年	廃棄	
					 報告	監査報告書	3年	廃棄	
				指導	 報告	 許可取消し事由該当事実 に係る報告書	3年	廃棄	
				指導	 報告		5年	廃棄	
				指導	相互通報制度	相互通報制度	3年	廃棄	
				指導	情報提供	情報提供	3年	廃棄	
				指導	情報提供	 情報提供(特に重要なも の)	5年	廃棄	_
				指導	相談票	相談対応票	3年	廃棄	
				指導	通知文書	 通知・事務連絡等(重要な もの)	5年	廃棄	_
				指導	通知文書	 通知・事務連絡等(定型	3年	廃棄	
				指導	本部報告	的かつ軽易なもの) 指導関係本部報告(定	3年	廃棄	
				指導	本部報告	期) 指導関係本部報告	3年	廃棄	
技能実習の適正な		①技能実習の適正な実		援助	保護・支援	申告事案調書	3年	廃棄	_
実施及び技能実習 生の保護に関する	実施及び技能実習	施及び技能実習生の保	・実習生からの相談等の報告	援助	保護・支援	相談記録票(実習生)	3年	廃棄	
77	~133			援助	保護・支援	相談対応記録票(実習生	3年	廃棄	
				援助	保護・支援	以外) 実習先変更に係る個別支		廃棄	
				援助	保護・支援	接関係 実地検査同行面接記録	5年	廃棄	
				援助	保護・支援	技能実習生の宿泊援助に		廃棄	
						関する協定書			
				援助	保護・支援	宿泊支援関係通知書 ————————————————————————————————————	5年	廃棄	<u> </u>
		②技能実習生の保護に 関する運営状況に関す る文書		援助	保護・支援	関係機関照会・回答	3年	廃棄	
				援助	保護・支援	地方公共団体等訪問記録	1年	廃棄	
			• 宿泊援助実施報告書	援助	報告	宿泊援助実施報告書等	5年	廃棄	
		る文書	・本部への報告	援助	報告	援助関係本部報告	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)	援助	通知文書	通知・事務連絡(重要名 もの)	5年	廃棄	
			・本部からの通知文書(一般のもの)	援助	通知文書	通知・事務連絡(一般のもの)	3年	廃棄	
			・本部からの通知文書(簡 易なもの)	援助	通知文書	通知・事務連絡(簡易な もの)	1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	①文書の管理等に関す る業務のうち、常時利		総務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		用するものとして継続的に保存すべき文書 ②発出した文書の管理を行うための帳簿		総務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・文書発信簿	総務	文書管理	文書発信簿	5年	廃棄	
		③取得した文書の管理	・文書受信簿	総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄	
		を行うための帳簿		40.75		III			
		④法人文書の貸し出し 等の状況が記録された 帳簿	・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	
			・法人文書管理に係る決裁 文書	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年 廃棄	廃棄	
		書		指導	文書管理	通知 事務連絡等	5年	廃棄	
				指導	文書管理	(重要なもの) 通知・事務連絡等	3年	廃棄	_
				指導	文書管理	(定型的なもの) 法人文書管理等関係	5年	廃棄	
0 所管業務の運営に	(1) 公印の答理に問	①公印の作成承認及び	・公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳	30年	廃棄	_
	する業務	①公印の作成承認及び 改廃に係る決裁文書	· 고마豆球百帳	極心 作力	.V.H1	고대豆球司帳	304	戌果	

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 事
		②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		総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
	(2)職員の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	
	(3) 災害の対策に関する業務	防火・防災に関する文 書	・消防計画 ・防火管理者選任・解任届 出書	総務	災害	防火・防災計画等	5年	廃棄	
	(4) 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	会議関係資料	3年	廃棄	
			· 課内研修資料 · 講師派遣状況	指導	研修	研修復命書	3年	廃棄	
	(5)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	
	(6) 照会・回答に関する業務	本部等からの照会文書 及びその回答に関する 文書	・照会文書 ・回答文書	総務	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄	
	(7)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	・情報セキュリティ対策教育 ・情報セキュリティ対策自 己点検	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関 係	5年	廃棄	
			・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿	総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸 出簿	3年	廃棄	
			・USBメモリ貸出簿 ・文書所外持出許可管理簿 	指導	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	USBメモリ登録簿・貸 出簿	3年	廃棄	
				指導	情報セキュリティ	文書所外持出許可管理簿	3年	廃棄	
				援助	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸 出簿	3年	廃棄	
				認定	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸 出簿	3年	廃棄	
			• 多機能携帯端末管理簿	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末管理簿	5年	廃棄	
			・多機能携帯端末管理簿(ポケトーク)	指導	情報セキュリティ	多機能携帯端末管理簿	5年	廃棄	
			・SDカード貸出簿	指導	情報セキュリティ	SDカード貸出簿	1年	廃棄	
	(6)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	• 業務概況書	総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
			・業務に関する報告書	総務	運営状況	事務処理・報告(重要なもの)	10年	廃棄	
				総務	運営状況	事務処理・報告(一般的なもの)	5年	廃棄	
				総務	運営状況	事務処理・報告(定型的なもの)	3年	廃棄	
				総務	運営状況	事務処理・報告(定型的 かつ簡易なもの)	1年	廃棄	
去人文書のうち 年以上の保存を さないもの							1年未満	廃棄	