

外国人技能実習機構 標準文書保存期間基準（本部国際部国際課）

令和2年6月30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 所管業務の運営に関する事項	国際業務	外国語への翻訳依頼等に関する文書	調達関係原義	国際	国際業務関係	調達関係原議	10年	廃棄		
						調達関係原義（定型的なもの）	5年	廃棄		
		外務省から情報提供された文書	外務省からの情報提供	国際	国際業務関係	外務省からの情報提供	1年	廃棄		
	公印の管理に関する業務	公印の使用について記録した文書	公印使用簿	国際	公印	公印使用簿	5年	廃棄		
	国際業務関連で地方事務所・支所との調整に関する業務	地方事務所・支所への通知・事務連絡に関する文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	国際	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄		
			通知・事務連絡等	国際	通知文書	通知・事務連絡等	5年	廃棄		
	組織の経理に関する業務	出張に関する文書	出張伺	国際	出張関係	出張伺	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	国際	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3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	国際	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			取得した文書の管理をする文書	文書発信簿	国際	文書管理	文書発信簿（国際部）	5年	廃棄	
			文書受信簿	国際	文書管理	文書受信簿（国際部）	5年	廃棄		
			受信文書綴り	国際	文書管理	受信文書綴り（国際部）	10年	廃棄		
3 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		