

外国人技能実習機構 標準文書保存期間基準（本部技能実習部認定課）

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	(1) 技能実習計画の認定申請に関する業務	技能実習計画の認定申請に関する文書	・進達・請訓原議 ・上申原議 ・上申・請訓	技能実習	認定	進達・請訓原議	10年	廃棄	
							進達・請訓原議（介護）	10年	廃棄	
							上申原議	5年	廃棄	
							上申・請訓（介護）	3年	廃棄	
			・簡易決裁	技能実習	認定	簡易決裁	1年	廃棄		
				・認定課 照会・回答書	技能実習	照会・回答	認定課 照会・回答書	3年	廃棄	
			認定課 照会・回答書（介護）				3年	廃棄		
			地方事務所等への通知・事務連絡に関する文書	・通知・事務連絡	技能実習	通知文書	通知・事務連絡等	5年	廃棄	
							通知・事務連絡等（介護）	3年	廃棄	
							通知・事務連絡等（介護）	10年	廃棄	
		通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）					1年	廃棄		
		(2) 統計に関する業務	統計に関する文書	・統計関係	技能実習	認定	統計関係	3年	廃棄	
		(3) 業務指導等に関する業務	出張に関する文書	・出張伺	技能実習	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
					・復命書	技能実習	出張関係	復命書	5年	
(4) 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	技能実習	公印	公印使用簿	3年	廃棄			
(5) 物品取得、調達に関する業務	物品取得、調達に関する文書	・物品取得・修繕請求書 ・役務等請求書	技能実習	物品取得・調達関係	物品取得・調達関係	10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	情報セキュリティに関する文書	・文書保存媒体管理簿	技能実習	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3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	・標準文書保存期間基準	技能実習	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行うための帳簿	文書発信簿	技能実習	文書管理	文書発信簿（技能実習部）	5年	廃棄	
			文書受信簿	技能実習	文書管理	文書受信簿（技能実習部）	5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		