

外国人技能実習機構 仙台事務所 標準文書保存期間基準

令和2年6月1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（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 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		
3 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		
				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	・出勤簿	総務	勤務管理	出勤簿	5年	廃棄	
					総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄	
					総務	勤務管理	在庁時間管理簿	5年	廃棄	
					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	・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	
					総務	勤務管理	勤務時間の変更通知	5年	廃棄	
								5年	廃棄	
4 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		
				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		
				会計	出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄		
				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	・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	
					会計	出張関係	ICカード乗車券利用簿	3年	廃棄	
5 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		
				会計	資産管理	多機能携帯端末貸与簿	5年	廃棄		
				会計	物品関係	取得請求	10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

令和2年6月1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	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			
			技能実習計画の変更認定に関する文書	・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		
			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	5年	廃棄		
			技能実習計画の軽微な変更に関する文書	・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文書	・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	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業務	・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			
				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			
				指導	実地検査関係	関係機関通報	5年	廃棄			
				指導	実地検査関係	年間検査計画	5年	廃棄			
				指導	実地検査関係	月間検査計画	5年	廃棄			
				指導	実地検査関係	執務資料	3年	廃棄			
				指導	監理団体関係	監査報告書	3年	廃棄			
				7	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決裁文書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄
援助	保護・支援	実習先変更支援	5年				廃棄				
援助	保護・支援	決裁文書（その他）	5年				廃棄				
援助	報告	相談・申告受理報告書等	3年				廃棄				
8	文書の管理に関する事項	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			
			・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			
9	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			
	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			
			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	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	セキュリティ対策・管理	5年	廃棄
10	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			