

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	例規通達(重要なもの)	10年	廃棄	
				総務	通知文書	例規通達(一般のもの)	5年	廃棄	
				総務	通知文書	例規通達(定型的なもの)	3年	廃棄	
				総務	通知文書	例規通達(定型的かつ軽易なもの)	1年	廃棄	
				総務	通知文書	総務関係事務連絡①	5年	廃棄	
				総務	通知文書	総務関係事務連絡②	3年	廃棄	
				総務	通知文書	総務関係事務連絡③	1年	廃棄	
2 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・監事施設往査関係	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	
3 役職員の人事に関する事項	(1) 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	採用関係書類	5年	廃棄	
	(2) 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 ・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	勤務状況記録書・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
	(3) 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	健康診断関係書類	5年	廃棄	
(4) 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	安全衛生	労務災害	5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		
4 経理、検査その他業務管理に関する事項	(1) 組織の経理に関する業務	① 経理に関する文書	・資金前渡に関する要領 ・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	運営関係要領等	会計関係要領等	10年	廃棄	
				総務	経理関係	経理関係	10年	廃棄	
		② 出張に関する文書	・出張伺 ・旅行命令簿 ・復命書 ・旅費精算請求書 ・ICカード乗車券利用簿	総務	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
				総務	出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄	
				総務	出張関係	復命書	5年	廃棄	
				総務	出張関係	旅費精算請求書	5年	廃棄	
				総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	3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 ・レンタカード貸出簿 ・給油カード貸出簿 ・ETCカード貸出簿	総務	出張関係	運転管理簿	3年	廃棄	
				総務	出張関係	レンタカー使用報告書	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 ・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	物品管理台帳	10年	廃棄	
				総務	資産管理業務	物品取得等関係	10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	
6 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	(1) 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	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	技能実習計画の認定	技能実習計画の認定に係る決裁文書	10年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	法務省出入国在留管理庁と外国人技能実習機構との間の情報連携に関する事務連絡	5年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	関係機関照会・回答書	3年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	申請受理台帳	5年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	事務処理・報告及び起案関係	3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	技能実習計画の認定	実習実施者届出書	10年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	軽微変更届出書	5年	廃棄		
				認定	技能実習計画の認定	実施状況報告書	5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（一般のもの）	5年	廃棄		
				認定	通知文書	通知・事務連絡（定型なもの）	3年	廃棄		
				認定	通知文書	通知・事務連絡（定型かつ軽易なもの）	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	技能実習計画の認定に関する簡易な報告文書	1年	廃棄		
		(2) 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	・ 実地調査関係	指導	実地調査（検査）関係	関係機関照会・回答書	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	計画実績関係	5年	廃棄	
	指導				実地調査（検査）関係	情報	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	監査報告書	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	実習実施者に係る実地検査（定期）	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	実習実施者に係る実地検査（臨時）	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	監理団体に係る実地検査（定期）	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	監理団体に係る実地検査（臨時）	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	実地検査（行政処分相当事案）	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	実地検査（前年度繰越完結事案）	5年	廃棄		
	指導				実地調査（検査）関係	起案文書	5年	廃棄		
	指導				実地調査	実地調査	5年	廃棄		
	指導				報告	指導関係本部報告	5年	廃棄		
	指導				相互通報制度	相互通報制度	5年	廃棄		
	・ 本部からの通知文書				指導	通知文書	通知・事務連絡等（一般的なもの）	5年	廃棄	
					指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型なもの）	3年	廃棄	
		指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型かつ軽易なもの）	1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業務	① 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	・ 宿泊援助に関する決裁文書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	5年	廃棄	
・ 地方公共団体等への訪問に関する決裁文書					援助	保護・支援	地方公共団体等への訪問記録	5年	廃棄	
					・ 実習先変更に係る個別支援に関する決裁文書	援助	保護・支援	実習先変更に係る個別支援関係	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	
			・宿泊援助に関する決裁文書	援助	保護・支援	宿泊援助	5年	廃棄		
			・天災等に関する決裁文書	援助	保護・支援	天災等の支援・報告関係	5年	廃棄		
			②運用方針に関する文書	・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）	5年		廃棄
			・本部からの通知文書（定型的なもの）	援助	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄		
			・本部からの通知文書（定型的かつ軽易なもの）	援助	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
			③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のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・相談記録票	援助	保護・支援	相談記録票等	1年		廃棄
			・実習実施者実地検査同行面接記録	援助	保護・支援	実習実施者実地検査同行面接記録	1年	廃棄		
8	文書の管理に関する事項	文書の管理に関する業務	①文書の管理に関する業務のうち、文書の記録等を行うための文書	・法人文書管理等関係 ・移管・廃棄簿	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
		②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		
		③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		
		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		
		⑤法人文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・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	(1)公印・証印の管理に関する業務	公印・証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	
			・証印使用等	認定	証印	地方事務所・支所証印管理簿	5年	廃棄		
	(2)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	セミナー関係	3年	廃棄		
				総務	研修・会議	会議・研修会等関係	3年	廃棄		
	(3)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		
	(4)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	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄		
	(5)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	・多機能携帯端末貸与簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	多機能携帯端末貸与簿	5年	廃棄		
			・情報セキュリティ自己点検	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係	5年	廃棄		
			・許可申請書 ・届出書	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	3年	廃棄		
			・文書保存媒体管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄		
			・モバイルパソコン等持出管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	モバイルパソコン持出管理簿	3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	・起案文書	総務	運営状況	起案関係	5年	廃棄		
			・業務概況書	総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄		
			・業務統計	総務	運営状況	業務統計	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	3年	廃棄		
			・記録媒体発受管理簿	総務	運営状況	業務記録・帳簿	1年	廃棄		
			・雑書 ・問合せ対応記録票	総務	運営状況	問合せ	1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		