

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（松山支所）

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	個人又は法人の権利行使に関する事項	機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴に関する文書	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	訟務	訟務	訴訟対応業務	訴訟が終結する日の翌年度から10年	廃棄	
2	機構の運営に係る事項	所管事項の運用方針	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（定型的かつ簡易なもの）	1年	廃棄	
3	監査に関する事項	監査に関する業務	監査に関する文書 ・ 監査の実施に関する文書	監査	監査	監査関係	5年	廃棄	
4	(1) 人事に関する業務	① 職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する決裁文書等	・ 出向依頼、出向協定等の締結に関する文書	総務	職員の任免	任免・異動	10年	廃棄	
				総務	契約職員等の任免	契約職員等関係	5年	廃棄	
				総務	サービス	人事・サービス関係	3年	廃棄	
				総務	サービス	身分証明書関係	3年	廃棄	
				総務	研修・会議	会議関係	3年	廃棄	
				総務	研修・会議	研修関係	3年	廃棄	
				総務	勤務管理	出勤簿	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 ・ 休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 病気休暇簿 ・ 在庁時間管理簿 ・ 休日振替通知書・代休日指定通知書 ・ 勤務状況記録書・超過勤務等命令簿 ・ 勤務時間関係	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	休日振替通知書・代休日指定通知書	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	勤務状況記録書・超過勤務等命令簿	5年	廃棄	
				総務	勤務管理	勤務時間関係	3年	廃棄	
				総務	安全衛生	健康診断	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	5年	廃棄		
			総務	安全衛生	労務災害	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		
			総務	サービス	届出書・報告書等関係	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	サービス	届出書・報告書等関係	5年	廃棄		
			総務	会計	会計機関発令簿	10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	・ 会計機関発令簿 ・ 合計残高試算表 ・ 会計伝票等 ・ 総勘定元帳 ・ 現金出納帳 ・ 伝票 ・ 現金管理簿 ・ 購入等兼支出決議書	総務	会計	会計機関発令簿	10年	廃棄	
				総務	会計	会計関係	10年	廃棄	
				総務	会計	現金管理簿	10年	廃棄	
				総務	会計	購入等兼支出決議書	5年	廃棄	

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（松山支所）

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	
		②出張に関する文書	・出張伺	総務	出張関係	出張伺	5年	廃棄		
			・旅行命令簿	総務	出張関係	旅行命令簿	5年	廃棄		
			・復命書	総務	出張関係	復命書	5年	廃棄		
			・ICカード乗車券利用簿	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	3年	廃棄		
			・レンタカー関係	総務	出張関係	レンタカー関係	3年	廃棄		
6	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	・物品管理台帳	総務	会計	物品管理台帳	10年	廃棄		
			・取得請求書 ・役務等請求書 ・消耗品等要望調書	総務	会計	物品関係	5年	廃棄		
7	(1) 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	技能実習計画の認定に係る決裁文書	10年	廃棄		
				認定	技能実習計画認定	関係機関照会・回答書	3年	廃棄		
						コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄		
			②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）	10年	廃棄	
					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	
			③運営状況に関する文書	・認定申請に係る書類	認定	手数料	手数料（認定申請）	5年	廃棄	
				・申請手数料返還請求書（実習実施者用）	認定	手数料	申請手数料返還請求書（実習実施者用）	5年	廃棄	
				・実習実施者届出	認定	届出書	実習実施者届出	10年	廃棄	
				・技能実習実施困難時届出	認定	届出書	技能実習実施困難時届出（団体監理型）	10年	廃棄	
				・技能実習実施困難時届出	認定	届出書	技能実習実施困難時届出（企業単独型）	10年	廃棄	
		・技能実習計画 軽微変更届出書		認定	届出書	技能実習計画 軽微変更届出書	5年	廃棄		
		・実施状況報告書		認定	届出書	実施状況報告書	5年	廃棄		
		・技能実習計画 認定通知書（変更）		認定	認定通知書	技能実習計画 認定通知書（変更）	10年	廃棄		
		・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		
		・問合せ対応記録表		認定	問合せ	問合せ対応記録表	1年	廃棄		
		・実習生以外の者からの相談・情報提供等		認定	情報	情報提供	3年	廃棄		
		・監査報告書		指導	届出文書	監査報告書	3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		・実地検査計画会議 ・月別計画・実施個人表	指導	実地検査等関係	実地検査等計画・実績等	5年	廃棄	
				・実地検査復命書（定期検査）	指導	実地検査等関係	実地検査復命書（定期検査）	5年	廃棄	
				・実地検査復命書（臨時検査）	指導	実地検査等関係	実地検査復命書（臨時検査）	5年	廃棄	
			検査の端緒となった情報	指導	実地検査等関係	検査端緒情報等	5年	廃棄		
			・行政処分等関係書類	指導	実地検査等関係	行政処分等関係書類	5年	廃棄		
			・実地調査復命書（監理団体許可申請）	指導	実地検査等関係	実地調査復命書（監理団体許可申請）	5年	廃棄		
			・実地調査復命書（技能実習計画認定申請）	指導	実地検査等関係	実地調査復命書（技能実習計画認定申請）	5年	廃棄		
			・労働者死傷病報告	指導	実地検査等関係	労働者死傷病報告	3年	廃棄		
	指導		実地検査等関係	文書所外持出し許可管理簿（実地検査用）	3年	廃棄				

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（松山支所）

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	
			・本部からの通知文書	指導	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5年	廃棄		
				指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄		
				指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ簡易なもの）	1年	廃棄		
			・実習生以外の者からの相談・情報提供等	指導	情報	情報提供	3年	廃棄		
			・外国人技能実習制度に関する会議・研修等復命書	指導	会議・研修等	会議・研修等復命書	3年	廃棄		
8	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	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	・宿泊援助協定書	援助	保護・支援	宿泊援助協定書	10年	廃棄		
			・実習先変更に係る個別支援開始決定通知書等	援助	保護・支援	実習先変更に係る個別支援関係	5年	廃棄		
			・宿泊支援開始決定通知書等	援助	保護・支援	宿泊援助	5年	廃棄		
			②技能実習生の保護に関する運営状況に関する文書	・宿泊援助実施報告書	援助	報告	宿泊援助実施報告書等	3年		廃棄
			③運用方針に関する文書	・本部からの通知文書	援助	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年		廃棄
					援助	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年		廃棄
					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
			④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	・相談記録票等	援助	保護・支援	相談記録票等	1年		廃棄
				・実習生からの相談等の報告	援助	報告	実習生からの相談等の報告	1年		廃棄
			9	文書の管理等に関する事項	①文書の管理等に関する業務	・法人文書ファイル管理簿作成にあたる起案文書、通知文書等	総務	文書管理		法人文書管理等関係
②文書の管理等に関する業務のうち、文書の記録等を行うための文書	・移管・廃棄簿	総務				文書管理	移管・廃棄簿	30年	廃棄	
③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	
④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	
⑤金券及び有価証券の管理を行うための帳簿	・金券及び有価証券受信簿	総務				文書管理	金券及び有価証券受信簿	5年	廃棄	
⑥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	
⑦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	

外国人技能実習機構松山支所 標準文書保存期間基準（松山支所）

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	
10 所管業務の運営に係る事項	(1) 公印の管理に関する業務	① 公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・ 公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳	30年	廃棄		
		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	・ 公印使用簿	総務	公印	公印関係	5年	廃棄		
	(2) 郵便に関する業務	郵便に関する文書		・ 郵便物封入確認伝票 ・ 料金後納郵便物差出票等 ・ 料金計器別納郵便関係 ・ 料金受取人払郵便関係	総務	郵便	郵便物封入確認伝票	3年	廃棄	
							料金後納郵便物差出票等	3年	廃棄	
							料金計器別納郵便関係	3年	廃棄	
							料金受取人払郵便関係	3年	廃棄	
							郵便記録	3年	廃棄	
	(3) 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	文書管理	照会・回答書	3年	廃棄		
	(4) 情報システムに関する業務	情報システムに関する文書	・ システム機器回線関係	総務	情報システム	システム機器回線関係	3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	・ 許可申請書 ・ 届出書 ・ 情報セキュリティ自己点検 ・ 文書保存媒体管理簿 ・ SDカード貸出簿	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	5年	廃棄		
(6) 広報に関する業務	広報に関する文書	・ 広報活動	総務	広報	広報等関係	1年	廃棄			
(7) 所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・ 事業継続計画	総務	運営状況	事業継続計画	10年	廃棄			
		・ 業務概況書	総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄			
		・ 通訳人名簿	総務	運営状況	通訳人名簿	3年	廃棄			
11 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		