

外国人技能実習機構 本部総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年2月15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 設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	①設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	・登記に関する決裁文書	総務	組織の設立・改廃	登記	30年	廃棄	
		②設立準備等のための文書	・設立に係る各種届出、申請等の決裁文書等	総務	組織の設立・改廃	組織の設立・改廃	30年	廃棄	
2 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する業務	①認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出した文書	・認可申請等に関する決裁文書・提出文書の写し	総務	認可・承認等	認可・承認・届出等の決裁文書等	30年	廃棄	
		②主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書	・認可書、承認書、通知等	総務	認可・承認等	認可・承認・通知等の文書	30年	廃棄	
3 規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	(1)規程の制定又は改廃及びその経緯に関する業務	規程の制定、改廃、主務大臣への届出に関する文書	・定款、業務方法書等の決裁文書 ・届出書	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	30年	廃棄	
	(2)機構の各規程に関する業務	機構の各規程	・各規程に係る付番台帳	総務	規程類	諸規程原簿	常用	廃棄	
4 機構の運営に係る規程、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	制定又は改廃に関する業務	①制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	10年	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃	5年	廃棄	
		③制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃（定型的なもの）	3年	廃棄	
		④制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
5 役職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	①機構の役員及び評議員の任免に係る認可申請等に関する決裁文書等	・役員及び評議員の任免又は解任（退職給与の支払いを含む。）並びにこれらの認可申請に関する文書	総務	人事・給与	役員任免関係原議	30年	廃棄	
		②職員の任免及び異動に関する重要な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重要な決裁文書等	・職員の採用及び退職（退職給与の支払いを含む。）に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書 ・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書 ・職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 ・人事評価の実施・変更に関する文書	総務	人事・給与	職員任免関係原議	30年	廃棄	
		③契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・契約職員の採用及び退職に関する文書 ・契約職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・有期契約労働者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	契約職員関係原議	5年	廃棄	
		④パートタイム職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・パートタイム職員の採用及び退職に関する文書 ・パートタイム職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・有期契約労働者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	5年	廃棄	
		⑤機構の意思決定に関する決裁文書等	・職員の研修に関する文書	総務	人事・給与	研修関係原議	5年	廃棄	
	(2)役員及び職員給与等に関する業務	①（人事）役員及び職員給与並びに諸手当の支給に関する決裁文書等	・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書	総務	人事・給与	給与等関係原議	5年	廃棄	
			・職員の通勤届及び通勤手当認定簿	総務	人事・給与	通勤手当認定簿	常用	廃棄	

外国人技能実習機構 本部総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年2月15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
			・職員の通勤届及び通勤手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
			・契約職員の通勤届及び通勤手当認定簿	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿	常用	廃棄	
			・契約職員の通勤届及び通勤手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
			・パートタイム職員の通勤届及び通勤手当認定簿	総務	人事・給与	パートタイム職員通勤手当認定簿	常用	廃棄	
			・パートタイム職員の通勤届及び通勤手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	パートタイム職員通勤手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
			・扶養親族届及び扶養手当認定簿	総務	人事・給与	扶養手当認定簿	常用	廃棄	
			・扶養親族届及び扶養手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
			・住居届及び住居手当認定簿	総務	人事・給与	住居手当認定簿	常用	廃棄	
			・住居届及び住居手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
			・単身赴任届及び単身赴任手当認定簿	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	
			・単身赴任届及び単身赴任手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
			・給与の口座振込申出書	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書	常用	廃棄	
			・給与の口座振込申出書（退職者分）	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書（退職者分）	5年	廃棄	
			・給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書	総務	人事・給与	給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書	5年	廃棄	
			・特別徴収切替届出（依頼）書	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依頼）書	5年	廃棄	
			・特別徴収税額の決定・変更通知書	総務	人事・給与	特別徴収税額の決定・変更通知書	5年	廃棄	
			・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	総務	人事・給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	常用	廃棄	
			・役員及び職員が給与所得について扶養控除等の諸控除を受けるため申告した文書及びその添付書類	総務	人事・給与	年末調整	5年	廃棄	
			・個人番号確認書類及び身元確認書類	総務	人事・給与	個人番号	常用	廃棄	

外国人技能実習機構 本部総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年2月15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		
			・個人番号確認書類及び身元確認書類（退職者分）	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	5年	廃棄			
			・出向者にかかる給与関係事項連絡票	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	5年	廃棄			
			・賃金台帳	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	5年	廃棄			
		②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・超過勤務等命令簿	5年	廃棄	
						総務	勤務管理	代休・振替休日	5年	廃棄	
						総務	勤務管理	勤務時間管理関係原議	5年	廃棄	
						総務	勤務管理	請求書・申出書等	5年	廃棄	
		(3) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・監督官庁への報告等に関する文書 ・労働災害に関する文書 ・関係機関への届出等に関する文書 ・労働者派遣の受け入れに関する文書 ・労使協定に関する文書 ・労使関係の手続きに関する文書 ・現況届 ・現況届（退職者分） ・誓約書 ・誓約書（退職者分） ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・健康保険被扶養者（異動）届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険の届出のうち他の小分類に含まれない文書 ・健康保険被保険者資格証明書交付申請書 ・健康保険に関する申請書・届出書 ・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険雇用継続給付に関する文書 ・雇用保険の届出のうち他の小分類に含まれない文書		総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	5年	廃棄	
						総務	人事・給与	派遣関係原議	5年	廃棄	
						総務	人事・給与	労使関係原議	5年	廃棄	
						総務	人事・給与	現況届	常用	廃棄	
						総務	人事・給与	現況届（退職者分）	5年	廃棄	
						総務	人事・給与	誓約書	常用	廃棄	
						総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	5年	廃棄	
						総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	5年	廃棄	
						総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	5年	廃棄	
						総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	5年	廃棄	
						総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届	5年	廃棄	
	総務				社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届	5年	廃棄			
	総務				社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	5年	廃棄			
	総務				社会保険	健康保険・厚生年金保険の届出のうち他の小分類に含まれない文書	5年	廃棄			
	総務	社会保険	健康保険被保険者資格証明書交付申請書	5年	廃棄						
	総務	社会保険	健康保険に関する申請書・届出書	5年	廃棄						
	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格取得届	5年	廃棄						
	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格喪失届	5年	廃棄						
	総務	社会保険	雇用保険雇用継続給付に関する文書	5年	廃棄						
	総務	社会保険	雇用保険の届出のうち他の小分類に含まれない文書	5年	廃棄						

外国人技能実習機構 本部総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年2月15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
			・標準報酬・掛金等通知書	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	5年	廃棄	
			・継続長期組合員に係る報告に関する文書	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	5年	廃棄	
			・事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	事業主証明関係	1年	廃棄	
			・健康保険・厚生年金保険に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	健康保険・厚生年金保険事業主証明関係	1年	廃棄	
			・雇用保険に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	1年	廃棄	
			・労働者災害補償保険に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	労働者災害補償保険事業主証明関係	1年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等に関する文書	総務	職員厚生	財産形成貯蓄関係原議	5年	廃棄	
			・財産形成貯蓄記録簿に関する文書	総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿	常用	廃棄	
			・退職者の財産形成貯蓄記録簿に関する文書	総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）	5年	廃棄	
			・個人型確定拠出年金に関する文書	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金関係原議	5年	廃棄	
			・個人型確定拠出年金に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金事業主証明関係	1年	廃棄	
(4) 役職員の倫理等に関する業務	① 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	服務	届出書・報告書等関係	5年	廃棄		
		② 役職員の身分証明に関する文書	・身分証明書申請書 ・身分証明書交付簿 ・身分証明書交付申請書	総務	服務	身分証明書関係	3年	廃棄	
6 所管業務の運営に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・公印の作成承認 ・公印届 ・公印の印影の印刷承認	総務	公印	公印新調・改刻申請	30年	廃棄	
		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法人文書	・公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳	30年	廃棄	
		公印の管理者についての定め	・公印の管理者についての定め	総務	公印	公印管理関係	30年	廃棄	
		公印の使用について記録した文書	・公印使用簿 ・公印押印控え	総務	公印	公印使用簿 公印押印控え	5年 1年	廃棄 廃棄	
	(2) 職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康診断実施 ・事後措置決定に係る文書	総務	安全衛生	健康診断	5年	廃棄	
			・健康診断個人票	総務	安全衛生	健康診断個人票	常用	廃棄	
			・健康診断個人票（退職者用）	総務	安全衛生	健康診断個人票（退職者用）	退職日の翌年度から5年	廃棄	
			・衛生委員会に関する文書 ・産業医の委嘱選考に係る文書 ・委嘱報酬の支給に係る文書	総務	安全衛生	衛生管理関係	5年	廃棄	
	(3) 災害の対策に関する業務	防火・防災に関する文書	・防火・防災計画等	総務	災害	防火・防災計画等	5年	廃棄	
	(4) 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 ・多機能携帯端末貸与簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
	(5) 本部事務所の運営に関する業務	① 行事や会議等の実施・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	

外国人技能実習機構 本部総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年2月15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ホームページ掲載に関する文書	・ホームページ掲載関係	総務	ホームページ	ホームページ掲載関係	3年	廃棄		
		③郵便に関する文書	・郵便取扱に関する申請資料等	総務	郵便	郵便申請関係	5年	廃棄		
			・後納郵便物等差出票	総務	郵便	後納郵便物等差出票等	3年	廃棄		
			・上記以外	総務	郵便	郵便関係	1年	廃棄		
		④照会・回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総務	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄		
		(6) 地方事務所・支所の運営に関する業務	地方事務所・支所に関する文書	・通知文書 ・事務連絡 ・地方からの報告書	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	報告等（地方→本部）	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	
		(7) リスク管理に関する業務	リスク管理に関する文書	・リスク管理関係	総務	リスク管理	リスク管理関係	5年	廃棄	
総務	リスク管理				外国人技能実習機構新型コロナウイルス感染症対策本部	5年	廃棄			
7 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	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カード管理簿	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	3年	廃棄		
			・タクシー乗車券交付簿	総務	出張関係	タクシー乗車券交付簿	3年	廃棄		
			・レンタカーに係る文書・台帳等	総務	出張関係	レンタカー管理	3年	廃棄		
			・共用車管理関係	総務	出張関係	共用車管理	3年	廃棄		
8 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	(1) 資産の取得、管理、処分に関する文書	・物品取得・修繕請求書	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	物品取得・修繕請求書	10年	廃棄		
			・役務等請求書	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	役務等請求書	10年	廃棄		
		(2) 法人設立届出等に関する文書	・法人設立届出及び法人住民税に関する文書	総務	事務所管理	法人住民税等届出書	5年	廃棄		
		(3) 庁舎管理等に関する文書	・庁舎管理等に関する文書	総務	庁舎管理	報告・届出等	3年	廃棄		
9 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	・内部監査に関する文書	総務	監査	内部監査	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	総務	監査	監事監査	5年	廃棄		
10 個人又は法人の権利行使に関する事項	(1) 情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	①情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示等についての決定及び通知	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄		
			総務	開示請求	個人情報開示請求記録	5年	廃棄			
		②審査請求に関する文書	・審査請求に伴う情報公開・個人情報保護審査会への諮問 ・審査会への提出文書 ・審査請求に対する決定	総務	法人文書開示請求	審査請求関係	10年	廃棄		

外国人技能実習機構 本部総務部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和3年2月15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) 機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	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	総務	訟務	訴訟関係	訴訟が終結する日の翌年度から10年	廃棄		
11	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等に 関する業務	①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	・ 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		
			②法人文書ファイル 等の移管又は廃棄の 状況が記録された 帳簿	・ 移管・廃棄簿	総務	文書管理	移管・廃棄簿	30年	移管	
			③法人文書ファイル 等の調製を行うため の帳簿	・ 文書ファイル簿等 調製関係	総務	文書管理	文書ファイル簿等 調製関係	5年	廃棄	
			④取得した文書の 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	
				・ 金券並びに有価 証券受信簿	総務	文書管理	金券並びに有価 証券受信簿	5年	廃棄	
				・ 秘密文書管理簿	総務	文書管理	秘密文書管理簿	5年	廃棄	
				・ 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文書の管理等に 関する決裁文書等	・ 通知文書 ・ 事務連絡 ・ 照会・回答書	総務	文書管理	通知・事務連絡等 （重要なもの）	5年	廃棄	
					総務	文書管理	通知・事務連絡等 （定型的なもの）	3年	廃棄	
総務	文書管理	照会・回答書等			3年	廃棄				
総務	文書管理	通知・事務連絡等 （定型的かつ軽易な もの）			1年	廃棄				
12	その他	文書管理規程第14条 第6項各号列記の文書	・ 正本又は原本が別 に管理されている 法人文書の写し など				1年未満	廃棄		