

外国人技能実習機構福岡事務所熊本支所 標準文書保存期間基準

令和7年2月5日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	名称(小分類)		
1 業務運営の方針等に関する事項	業務運営に関する審議、報告等に関する業務	業務運営の方針等についての重要な会議の議事に関する文書	・地域協議会資料	総務	業務運営	地域協議会	10年	廃棄
		所管事項の運用方針に関する経緯	・業務運用に係る起案文書 ・本部からの通知・事務連絡 ※(接受したことを明らかにしておく必要がある場合は「紙媒体」、それ以外は「電子媒体」保存)	総務	業務運営	原義	10年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡(30年)	30年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡(10年)	10年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡(5年)	5年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡(3年)	3年	廃棄
				総務	通知文書	通知・事務連絡(1年)	1年	廃棄
2 個人又は法人の権利行使に関する事項	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	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文書	総務	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄
		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	審査請求	5年	廃棄
	人事に関する業務	出向及び契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・採用・契約更新・異動等に関する文書(職員個人に属するもの) ・誓約書 ・現況書 ・労働条件変更に関する届出関係書類 ・その他人事・給与に関する文書(職員個人に属するもの)	総務	人事	人事管理(職員)	退職に係る特定日以後5年	廃棄
			・採用・契約更新・異動等に関する文書(職員個人に属さないもの) ・その他人事・給与に関する文書(職員個人に属さないもの)	総務	人事	人事管理(支所)		
3 役職員の人事に関する事項	職員退職時における関係文書	職員退職時における関係文書 ・辞令	・退職者に関する資料	総務	人事	退職者管理	5年	廃棄
	職員勤務状況・休暇等に関する業務	職員の勤務状況等が記録された文書	・出勤簿	総務	勤務管理	出勤簿	5年	廃棄
			・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・有給休暇の取得状況報告に関する文書	総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄
			・勤務状況記録書 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿	総務	勤務管理	勤務実績管理	5年	廃棄
	福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する業務	・健康診断の実施 ・ストレスチェック等健康管理に関する文書	総務	福利厚生	健康管理	5年	廃棄
	労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・時間外労働・休日労働に関する協定届 ・適用事業報告 ・保険関係成立届 ・就業規則に関する文書 ・労使協定書	総務	勤務管理	労務管理	5年	廃棄
		役職員の倫理等に関する業務	役職員の身分証明に関する文書	総務	服務	身分証明書管理	3年	廃棄
	4 経理、検査その他業務運営・管理に関する事項	資金管理の事務に関する重要な文書	・資金前渡役の任命等に関する文書 ・出納員任免簿 ・物品取扱責任者任免簿 ・現金管理簿 ・小口現金出納簿 ・レターパック出納簿 ・代理人選任及び解任届 ・前渡資金交付申請書及び返納書 ・定時検査及び交替検査に関する書類	会計	経理関係業務	出納管理	10年	廃棄
			・郵便料金後納に関する文書	総務	郵便	後納郵便管理	5年	廃棄
		出張に関する文書	・謝金請求書(通訳・翻訳) ・通訳人の委嘱に係る文書	会計	謝金	通訳管理	3年	廃棄
			・派遣業務に関する文書	派遣	派遣管理	派遣労働者管理	3年	廃棄
		レンタカーに関する文書	・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・復命書 ・出張伺いを要しない外出簿(100キロ未満)	会計	出張	出張管理	5年	廃棄
			・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 ・カーリース貸出簿 ・カーリース等使用申請書及び確認書 ・カーリース等使用報告書 ・ETCカード貸出簿 ・給油カード貸出簿 ・ICカード貸与簿	会計	出張	レンタカー管理	3年	廃棄
	物品管理に関する業務	物品管理に関する文書	・物品受領、返納に関する文書 ・消耗品に関する文書	会計	資産管理業務	消耗品管理	3年	廃棄
			・物品管理に関する台帳 ・物品取得請求書 ・修繕請求書 ・役務等請求書 ・ICカード乗車券利用簿 ・ICカードへの現金の入金に関する文書 ・鍵・セキュリティーカードに関する資料 ・入居建物及び事務室の物品に関する資料	会計	資産管理業務	物品管理	10年	廃棄
			・装備品管理表 ・装備品配布簿(現在貸与中の職員分)	会計	資産管理業務	装備品管理	常用	廃棄
	行事に関する業務	会議・会合に関する文書	・関係機関等連絡会議 ・地方事務所長・支所長会議 ・講師派遣に関する台帳 ・本部各課主催の会議に関する資料 ・支所内定期会議資料	総務	会議	会議・会合	3年	廃棄
	広報に関する業務	広報に関する文書	・技能実習制度に関連するリーフレット ・取材対応等に関する書類 ・その他広報活動に係る関連文書	総務	広報	広報活動	3年	廃棄
	公印・証印の管理に関する業務	公印・証印の管理に関する文書	・公印交付票 ・証印管理簿	総務	公印	公印等管理	30年	廃棄
			・公印使用簿 ・証印使用簿	総務	公印	公印等使用簿	5年	廃棄
	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿(電子媒体) ・SDカード貸与簿 ・多機能携帯端末管理台帳 ・固定端末の持ち出し許可申請書 ・機構管理以外の端末利用に係る許可申請書	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理	3年	廃棄
			・認定申請案件書類	総務	文書管理	文書所外持出許可管理	3年	廃棄
	内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・各種(※)監査の実施に関する文書 ※法人文書監査 ※内部監査 ※各課の業務監査・監察	監査	内部監査	内部監査	5年	廃棄
	監事監査に関する業務	監事監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	・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 ・財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・監査報告書の提出に関する文書	監査	監事監査	監事監査	5年	廃棄
	入居建物に関する文書	入居建物に関する文書	・特殊消防用設備等設置届出書 ・防火対象物使用開始届出書	会計	維持管理	関係機関宛届出書	10年	廃棄
	事業所内容に関する文書	事業所内容に関する文書	・総務省統計局からの照会文書	総務	業務運営	照会・回答(関係機関宛)	3年	廃棄
	支所業務運営に関する文書	業務運営に関する文書	・事務分掌に関する文書 ・ハラスメント相談員の指名に関する文書 ・防災業務・事業継続計画に関する文書 ・リスク管理に関する文書 ・暴力行為に対応する役割分担に関する文書 ・FAX誤送信対策に関する文書 ・個人情報漏えいに関する文書 ・交通事故等の報告に関する文書 ・上記に含まれない業務運営に関する文書	総務	業務運営	支所業務運営管理	5年	廃棄
			・講習に関する文書 ・研修に関する文書 ・訓練に関する文書 ・自己点検に関する文書	総務	研修	研修・訓練・点検	3年	廃棄

