

	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	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	監理団体の許可に関する決裁文書等	監理団体の許可申請に係る起案文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の許可申請）	30年	廃棄	
				監理団体の許可申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（監理団体の許可申請）	30年	廃棄	
				監理団体の更新許可申請に係る起案文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（監理団体の更新許可申請）	30年	廃棄	
				監理団体の更新許可申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（監理団体の更新許可申請）	30年	廃棄	
				許可区分変更申請に係る起案文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可区分変更申請）	30年	廃棄	
				許可区分変更申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可区分変更申請）	30年	廃棄	
				許可証書換申請に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可証書換申請）	5年	廃棄	
				許可証書換申請に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可証書換申請）	5年	廃棄	
				許可条件変更申出に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（許可条件変更申出）	5年	廃棄	
				許可条件変更申出に係る進達原議	監理団体	監理団体許可関係	進達原議（許可条件変更申出）	5年	廃棄	
				申請取下げ書に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（申請取下げ書）	5年	廃棄	
				事業廃止届出書等に係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（事業廃止届出書等）	5年	廃棄	
				事業報告書に係る文書	監理団体	監理団体許可関係	事業報告書	5年	廃棄	
				印紙点検表	監理団体	監理団体許可関係	印紙点検表	5年	廃棄	
				変更届出書	監理団体	監理団体許可関係	変更届出書	5年	廃棄	
				監理団体の許可申請等に係る関係機関への照会及び回答文書	監理団体	監理団体許可関係	関係機関照会・回答書	5年	廃棄	
				監理団体関係文書	監理団体	監理団体許可関係	許可申請等資料	5年	廃棄	
				その他の主務省庁からの指示等に関する文書	監理団体	監理団体許可関係	主務省庁からの指示等	5年	廃棄	
				実地調査等に係る出張関係の文書	監理団体	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
				実地調査等に係る出張関係の文書	監理団体	出張関係	復命書	5年	廃棄	
			変更届出の取下げに係る決裁文書	監理団体	監理団体許可関係	決裁文書（変更届出の取下げ書）	1年	廃棄		
					通知・事務連絡に関する文書	通知・事務連絡	監理団体	通知文書	通知・事務連絡（定型かつ軽易なもの）	1年
2	育成就労に係る許可、認定及び届出に関する事項	育成就労に係る許可、認定及び届出に関する業務	監理支援機関の許可に関する決裁文書等	監理支援機関の許可申請に係る起案文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	決裁文書（監理支援機関の許可申請）	30年	廃棄	
				監理支援機関の許可申請に係る進達原議	監理支援機関	監理支援機関許可関係	進達原議（監理支援機関の許可申請）	30年	廃棄	
				申請取下げ書に係る決裁文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	決裁文書（申請取下げ書）	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
				印紙点検表	監理支援機関	監理支援機関許可関係	印紙点検表	5年	廃棄	
				監理支援機関の許可申請等に係る関係機関への照会及び回答文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	関係機関照会・回答書	5年	廃棄	
				監理支援機関関係文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	許可申請等資料	5年	廃棄	
				その他の主務省庁からの指示等に関する文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	主務省庁からの指示等	5年	廃棄	
				実地調査等に係る出張関係の文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	出張伺	5年	廃棄	
				実地調査等に係る出張関係の文書	監理支援機関	監理支援機関許可関係	復命書	5年	廃棄	
			通知・事務連絡に関する文書	通知・事務連絡	監理支援機関	監理支援機関許可関係	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	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	標準文書保存期間基準	監理団体	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			文書の管理等に関する文書	・法人文書管理関係 ・移管・廃棄票 ・法人文書開示請求記録	監理団体	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
4	役職員の人事に関する事項	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	代休・振替休日	監理団体	文書管理	代休・振替休日	5年	廃棄	
5	所管業務の運営に関する事項	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	・文書保存媒体管理簿※ ・USBメモリ登録簿※ ・USBメモリ貸出簿※	監理団体	情報セキュリティ	・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	3年	廃棄	
		物品取得、調達に関する業務	物品取得、調達に関する文書	・物品取得・修繕請求書 ・役務等請求書	監理団体	物品取得・調達関係	物品取得・調達関係	10年	廃棄	
		外部の労働者等からの通報に関する業務	外部からの情報提供で企画・広報課から交付された文書	・監理支援機関等に関する通報文書	監理支援機関	通報	通報文書	3年	廃棄	監理団体に関係する文書を含む。
6	その他		文書管理規程第14条第6項各号列記の文書	・在宅勤務許可申請書など				1年未満	廃棄	

※「文書保存媒体管理簿」に関しては、「令和3年3／31まで」は「DVD・USB・SDカード」の管理簿として、「令和3年4／1から」は「DVD・SDカード」の管理簿として整理。「USBメモリ登録簿」及び「USBメモリ貸出簿」は、「令和3年4／1から」の管理簿として整理。