

標準文書保存期間基準

【外国人技能実習機構 本部指導課】

令和8年6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 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	総務課から依頼された開示・非開示箇所の明示とその理由について示した文書等	・ 開示請求書 ・ 開示等についての決定及び通知	指導援助	開示請求	法人文書開示請求記録	5年	廃棄	
	(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	指導援助部	訟務	訴訟関係	訴訟が終結する日の翌年度から10年	廃棄	
2 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	許可認定及び届出に係る事実関係の調査に関する業務	事実関係の調査に関する文書	・ 事実調査指示に関する決裁文書	指導援助	事実調査関係	事実調査指示	3年	廃棄	
3 技能実習に係る実地検査に関する事項	(1) 実地検査に関する業務	① 実地検査等の運用に関する決裁文書	・ 実地検査等の運用に関する決裁文書 ・ 年間検査方針決裁文書 ・ 労働者死傷病報告に係る検査指示に係る文書	指導援助	実地検査関係	通知・事務連絡（重要なもの）	5年	廃棄	
			・ 実地検査等の運用に関する決裁文書	指導援助	実地検査関係	通知・事務連絡（一般的なもの）	3年	廃棄	
			・ 実地検査等の運用に関する決裁文書（簡易決裁含む）	指導援助	実地検査関係	通知・事務連絡（定期的かつ簡易なもの）	1年	廃棄	
			・ 実地検査等の運用を除く決裁文書	指導援助	実地検査関係	決裁文書（その他）	1年	廃棄	
		② 実地検査に関する指示文書	・ 年間検査計画に係る文書	指導援助	実地検査関係	年間検査計画	5年	廃棄	
			・ 実地検査指示に係る文書	指導援助	実地検査関係	実地検査指示	3年	廃棄	
			・ 実地検査指示を行った地方事務所等からの報告文書	指導援助	実地検査関係	実地検査報告（地方事務所・支所）	3年	廃棄	
		③ 実地検査に関する文書	・ 本部において実地検査を行った報告文書	指導援助	実地検査関係	実地検査報告（本部実施分）	5年	廃棄	
		④ 通報及び連携に関する文書	・ 関係機関からの通報及び関係機関に対する通報文書	指導援助	実地検査関係	関係機関通報（発信・受信）	3年	廃棄	
			・ 厚労省とのデータ連携に係る文書	指導援助	実地検査関係	機構と厚生労働省とのデータ連携	3年	廃棄	
		⑤ 疑義照会に関する文書	・ 指導課業務に係る各種照会に関する文書	指導援助	照会・回答	指導課照会・回答文書	3年	廃棄	
		⑥ 実地検査に関する資料	・ 実地検査等に係る各種資料	指導援助	実地検査関係	執務資料	5年	廃棄	
			・ 地方事務所への情報共有	指導援助	業務概況	業務概況	3年	廃棄	
		⑦ 実地検査に関する統計	・ 指導課業務に係る統計（集計）文書	指導援助	統計	各種統計報告（監査報告・実地検査等件数）	3年	廃棄	
		⑧ 監察に関する文書	・ 定期監察の実施について ・ 定期監察の実施結果について	指導援助	実地検査関係	監察	5年	廃棄	
	(2) 実地検査に係る処分に関する業務	① 実地検査に係る行政処分に関する決裁文書	・ 行政処分等事由に該当する実地検査に関する決裁文書	指導援助	実地検査関係	行政処分等事由該当上申文書	5年	廃棄	
			・ 行政処分等端緒報告に関する文書	指導援助	実地検査関係	実地検査報告（地方事務所実施分）	5年	廃棄	
		② 実地検査に係る刑事告発に関する決裁文書	・ 刑事告発に関する決裁文書	指導援助	実地検査関係	告発事案	5年	廃棄	
4 所掌業務の運営に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	公印の使用について記録した文書	・ 公印の使用について記録した文書	指導援助	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
	(2) 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	・ USBメモリ登録簿	指導援助	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	3年	廃棄	
			・ USBメモリ貸出簿	指導援助	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	3年	廃棄	
			・ 多機能携帯端末貸与簿	指導援助	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	5年	廃棄	
	(3) 本部事務所の運営に関する業務	行事や会議等の実施・結果に関する文書	・ 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	指導援助	委託	委託事業	5年	廃棄	
			・ 会議・研修会の実施に係る文書	指導援助	会議・研修会	会議・研修会	3年	廃棄	
			・ 安全衛生セミナーの実施及び安全衛生マニュアルの作成に係る文書	指導援助	安全衛生	安全衛生セミナーの実施及び安全衛生マニュアルの作成に係る文書	3年	廃棄	
	(4) 通訳人の登録に関する業務	通訳人の登録に関する文書	・ 委嘱に係る決裁文書及びそれに附帯する文書	指導援助	委嘱	通訳人関係	5年	廃棄	
	(5) 調達に関する業務	調達に関する文書	・ 指導課業務に係る調達依頼の文書	指導援助	調達	調達関係	3年	廃棄	
			・ 実地検査に係る装備品を管理する文書	指導援助	調達	装備品管理表	3年	廃棄	
	(6) 出張に関する業務	出張に関する文書	・ 実地検査等に係る出張関係の文書	指導援助	出張関係	出張伺い	5年	廃棄	
			・ 実地検査等に係る出張関係の文書	指導援助	出張関係	出張復命書	5年	廃棄	

				・実地検査等に係る出張関係の文書	指導援助	出張関係	レンタカー管理	3年	廃棄	
5	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文書の保存期間基準を定めたもの	・標準文書保存期間基準	指導援助	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			②文書の管理等に関する決裁文書等	・法人文書管理簿等関係 ・移管・廃棄票	指導援助	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
			③受信文書	・主務省庁からの運用に係る通知	指導援助	文書管理	通知・事務連絡（主務省庁）	5年	廃棄	
6	その他		文書管理規程第14条第6項各号列記の文書	・日程表 ・在宅勤務許可申請書など				1年未満	廃棄	