

標準文書保存期間基準

【外国人技能実習機構 本部総務課】

令和8年6月12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)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 ・ 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	出勤簿・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	
		(2)労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・ 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義	5年	廃棄	令和4年3月31日までに作成・取得した文書に限る
					総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿	常用	廃棄	令和4年3月31日までに作成・取得した文書に限る
					総務	職員厚生	財産形成貯蓄記録簿（退職者）	5年	廃棄	令和4年3月31日までに作成・取得した文書に限る
		(3)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	・ 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	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	総務	公印	公印使用簿	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
				・ 公印押印控え	総務	公印	公印押印控え	1年	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	退職に係 る特定日 以後5年	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)	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
		(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 ・ 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	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
				・ USBメモリ登録簿 ・ USBメモリ貸出簿	総務	情報セキュリティ	・ USBメモリ登録簿 ・ USBメモリ貸出簿	3年	廃棄	
				・ 多機能携帯端末貸与簿	総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末貸与簿	5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	
				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	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		総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のも の）	5年	廃棄
		・ 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（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		総務	リスク管理	リスク管理関係	5年	廃棄	
				・ リスク管理関係	総務	リスク管理	外国人技能実習機構新型コロナ ウィルス感染症対策本部	5年	移管	
		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
・ 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	

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) 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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		(2) 監理団体及び実習実施者からの申し出により、当該者が提出した機構が保有する文書の写しを当該者に提供する業務	文書提供の申し出に関する文書	・ 保有文書提供申出書 ・ 委任状 ・ 提供に係る通知書	総務	法人文書の提供	法人文書提供	1年	廃棄	
		(3) 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	文書ファイル管理簿等調製関係	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裁判文書等		総務	文書管理	通知・事務連絡等（重要なもの）	5年	廃棄	
				・ 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（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	