

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
				・旅費精算請求書	総務	出張関係	旅費精算請求書	5年	廃棄	
				・ICカード乗車券利用簿	総務	出張関係	ICカード乗車券利用簿	3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
			③レンタカーに関する 文書	・ 運転者名簿 ・ 運転管理表	総務	出張関係	運転管理簿	3年	廃棄	
				・ レンタカー使用申請書 ・ レンタカー使用報告書 ・ レンタカー申込報告書	総務	出張関係	レンタカー使用報告書	3年	廃棄	
6	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	資産の取得、管理、処分に関する文書	・ 物品管理台帳	総務	資産管理業務	物品管理台帳	10年	廃棄	
				・ 取得請求書 ・ 役務等請求書 ・ 消耗品等要望調書	総務	資産管理業務	物品取得等関係	10年	廃棄	
				・ 装備品配布簿 ・ 装備品管理表	指導	資産管理業務	装備品管理	3年	廃棄	
7	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	(1) 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	①技能実習計画の認定に関する文書	・ 技能実習計画の認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画の認定	技能実習計画の認定に係る決裁文書	10年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	技能実習計画変更認定申請書	10年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	法務省出入国在留管理庁と外国人技能実習機構との間の情報連携に関する事務連絡	5年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	関係機関照会・回答書	3年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	申請受理台帳	5年	廃棄	
				・ 受理台帳	認定	技能実習計画の認定	事務処理・報告及び起案関係	3年	廃棄	
			②技能実習実施の届出に関する文書	・ 技能実習実施の届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画の認定	実習実施者届出書	10年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	軽微変更届出書	5年	廃棄	
					認定	技能実習計画の認定	実施状況報告書	5年	廃棄	
			③運用方針に関する文書	・ 本部からの通知文書	認定	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄	
					認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄	
					認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
			④運営状況に関する文書	・ 業務に関する報告書	認定	報告	技能実習計画の認定に関する簡易な報告文書	1年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	関係機関照会・回答書	5年	廃棄	
		(2) 実習実施者及び監理団体の検査等に関する業務の企画、立案及び実施に関する業務	実習実施者及び監理団体の検査等に関する業務の企画、立案及び実施に関すること	・ 実地調査関係	指導	実地調査（検査）関係	計画実績関係	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	情報	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	実習実施者に係る実地検査（定期）	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	実習実施者に係る実地検査（臨時）	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	監理団体に係る実地検査（定期）	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	監理団体に係る実地検査（臨時）	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	実地検査（行政処分相当事案）	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	実地検査（前年度繰越完結事案）	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	起案文書	5年	廃棄	
					指導	実地調査（検査）関係	監査報告書	3年	廃棄	
					指導	実地調査	実地調査	5年	廃棄	
					指導	相互通報制度	相互通報制度	5年	廃棄	
					指導	報告	指導関係本部報告	3年	廃棄	
				・ 本部からの通知文書	指導	通知文書	通知・事務連絡等（一般的なもの）	5年	廃棄	
					指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3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
					指導	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	

	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			
8	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する事項	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する業務	①技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書	・ 宿泊援助に関する決裁文書	援助		保護・支援	宿泊援助協定書	5年	廃棄			
				・ 地方公共団体等への訪問に関する決裁文書	援助		保護・支援	地方公共団体等への訪問記録	5年	廃棄			
				・ 実習先変更に係る個別支援に関する決裁文書	援助		保護・支援	実習先変更に係る個別支援関係	5年	廃棄			
				・ 宿泊援助に関する決裁文書	援助		保護・支援	宿泊援助	5年	廃棄			
				・ 天災等に関する決裁文書	援助		保護・支援	天災等の支援・報告関係	5年	廃棄			
				・ 関係機関・回答書	援助		保護・支援	関係機関照会・回答書	3年	廃棄			
				・ 本部に報告する決裁文書	援助		報告	援助関係本部報告	3年	廃棄			
			②運用方針に関する文書	・ 本部からの通知文書（重要なもの）	援助		通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄			
				・ 本部からの通知文書（一般のもの）	援助		通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄			
				・ 本部からの通知文書（定型的なもの）	援助		通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄			
				・ 本部からの通知文書（定型的かつ軽易なもの）	援助		通知文書	通知・事務連絡(定型的かつ軽易なもの)	1年	廃棄			
				③技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・ 相談記録票	援助		保護・支援	相談記録票等	1年		廃棄	
					・ 実習実施者実地検査同行面接記録	援助		保護・支援	実習実施者実地検査同行面接記録	1年		廃棄	
9	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、文書の記録等を行うための文書	・ 法人文書管理等関係 ・ 移管・廃棄簿	総務		文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄			
			②発出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			
			③取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受信簿	総務		文書管理	文書受信簿	5年	廃棄			
			④法人文書の貸し出し等の状況が記録された帳簿	・ 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法人文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 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			

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
10	所管業務の運営に係る事項	(1) 公印・証印の管理に関する業務	・ 公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
			・ 証印使用等	認定	証印	地方事務所・支所証印管理簿	5年	廃棄	
		(2) 行事に関する業務	・ 会議資料 ・ 研修会講師依頼 ・ 講師派遣状況	総務	研修・会議	セミナー関係	3年	廃棄	
				総務	研修・会議	会議・研修会等関係	3年	廃棄	
		(3) 災害の対策に関する業務	・ 防災関係役割分担 ・ 防災業務・事業継続計画 ・ 消防訓練	総務	災害	消防・防災関係	5年	廃棄	
		(4) 通訳人に関する業務	通訳人委嘱に関する文書	総務	通訳人	通訳人関係	5年	廃棄	
				総務	通訳人	旅行依頼簿	5年	廃棄	
		(5) 郵便に関する業務	・ 後納郵便物等差出票 ・ 郵便料金等表示額記録簿 ・ レターバック受払簿	総務	郵便	郵便記録	3年	廃棄	
				総務	郵便	レターバック受払簿	3年	廃棄	
		(6) 広報等に関する業務	・ 報道応接完了報告書	総務	広報	広報等関係	1年	廃棄	
		(7) 照会・回答に関する業務	・ 照会文書 ・ 回答文書	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄	
		(8) 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 ・ 多機能携帯端末等貸与簿（スマートフォン） ・ 多機能携帯端末等貸与簿（ポケットーク） ・ 情報セキュリティ自己点検 ・ 許可申請書 ・ 届出書 ・ 文書保存媒体管理簿※ ・ ＵＳＢメモリ登録簿※ ・ ＵＳＢメモリ管理簿※ ・ モバイルパソコン等持出管理簿 ・ 文書所外持出し許可管理簿 ・ 事務分掌表 ・ 配置図 ・ 業務概況書 ・ 業務統計 ・ 記録媒体発受管理簿 ・ 雑書 ・ 問合せ対応記録票 入居建物に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	多機能携帯端末等貸与簿	5年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係	5年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	セキュリティ対策・管理	3年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	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	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	モバイルパソコン等持出管理簿	3年	廃棄	
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	文書所外持出し許可管理簿	3年	廃棄	
				総務	運営状況	事務分掌表・配置図	3年	廃棄	
				総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
		(9) 所管事項の運営に関する経緯	・ 業務統計	総務	運営状況	業務統計	3年	廃棄	
			・ 記録媒体発受管理簿	総務	運営状況	業務記録・帳簿	1年	廃棄	
			・ 雑書 ・ 問合せ対応記録票	総務	運営状況	問合せ	1年	廃棄	
			入居建物に関する文書	総務	施設管理	増床関係	10年	廃棄	
				総務	施設管理	施設関係	3年	廃棄	
10	法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの						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。