

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	大分類	中分類	小分類	保存期間 (年)	具体例	参考 事項		
1	機構の運営に係る規定、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書及び機構の運営に係る規定、要領	総務	通知文書	通知・事務連絡等（最も重要なもの）	30	・本部からの通知・事務連絡			
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10				
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5				
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3				
				総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	1				
2	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	監査	内部監査	内部監査関係	5	・内部監査の実施に関する文書			
				援助	内部監査	援助関係業務指導等	5	・援助関係業務指導に関する文書			
		(2) 監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	監査	監事監査	監事監査関係	5	・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			
3	役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	総務	人事・給与	契約・派遣職員関係	5	・有期労働契約者の雇用に関する文書			
			職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	総務	人事・給与	職員関係	5	・職員の人事管理に関する文書 ・職員の任免・異動に関する文書			
			労使協定	総務	人事・給与	報告・届出等（労働基準法・雇用保険法関係）	5	・３６協定			
			安全衛生推進に関する文書	総務	人事・給与	衛生管理関係	5	・衛生委員会開催記録			
		(2) 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	総務	勤務管理	出勤簿	5	・出勤簿			
				総務	勤務管理	休暇簿	5	・休暇簿			
				総務	勤務管理	在庁時間管理簿	5	・出退勤時間報告書 ・在庁時間管理簿			
				総務	勤務管理	勤務状況記録書	5	・勤務状況記録書			
				総務	勤務管理	超過勤務等命令簿	5	・超過勤務等命令簿			
				総務	勤務管理	身分証明書管理簿・交付簿	3	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書交付簿			
		(3) 福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	総務	安全衛生	健康診断	5	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書			
		4	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	①経理に関する文書	会計	経理関係業務（資金管理事務文書）	出納関係（資金前渡役払い分）	10	・支出額報告書 ・合計残高試算表 ・現金出納帳 ・総勘定元帳	
						会計	経理関係業務	振替伝票	10	・振替伝票	
会計	経理関係業務					出金伝票	10	・購入等兼支出決議書（出金伝票）			
会計	経理関係業務					入金伝票	10	・収入決議書（入金伝票）			
会計	経理関係業務					現金管理簿	10	・現金管理簿			
②出張に関する文書	総務				出張関係	旅行命令簿	5	・旅行命令簿			
	総務				出張関係	出張伺	5	・出張伺い			
	総務				出張関係	復命書	5	・復命書			
	総務				出張関係	復命関係資料	5	・復命書関係資料			
	総務				出張関係	ＩＣカード乗車券利用簿	5	・ＩＣカード乗車券利用簿 ・ＩＣカード利用履歴			
	総務				出張関係	レンタカー各種カード貸与記録簿	3	・レンタカー法人カード ・給油カード及びＥＴＣカードセット			
	総務				出張関係	レンタカー運転者名簿	5	・運転者名簿			
	総務				出張関係	レンタカー運転管理表	5	・運転管理表			
	総務				出張関係	レンタカー使用関係申請・報告書	5	・レンタカー使用申請書 ・レンタカー申込報告書 ・レンタカー使用報告書			
	総務				出張関係	旅費関係	3	・出張に関する本部からのメール文書			
	援助				出張関係	旅行依頼簿	5	・委嘱通訳人に対する旅行依頼簿			

事項		業務の区分	当該業務に係る文書の類型	大分類	中分類	小分類	保存期間 (年)	具体例	参考 事項
5	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	会計	資産管理業務	役務等伺い及び役務等請求書	10	・ 役務等伺い ・ 物品取得・修繕伺い ・ 役務等請求書 ・ 物品取得・修繕請求書	
				会計	資産管理業務	消耗品等要望関係	1	・ 消耗品等要望調書	
				会計	資産管理業務	多機能携帯端末等貸与簿	3	・ 多機能携帯端末等貸与簿	
				会計	資産管理業務	モバイルパソコン等持出等管理簿	3	・ モバイルノート型パソコン及びモバイルプリンタ持出許可申請書兼返却確認書	
6	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	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画認定申請書・通知書	10	・ 技能実習計画の認定に関する決裁文書	電子 （機構内サーバー）
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画変更認定申請書・通知書	10		
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に係る決裁文書	10		
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に係る暴力団排除の観点からの欠格事由に係る照会文書	10		
				認定	技能実習計画認定関係	実習計画実施者届出書・受理書	5		
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	5		
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画軽微変更届出書	5		
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施状況報告書	5		
				認定	技能実習計画認定関係	認定課 照会・回答書	3		
				認定	技能実習計画認定関係	関係機関照会・回答書	3		
				認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出の撤回	3		
				認定	技能実習計画認定関係	上申・請訓・進達関係	3	・ 本部への上申、請訓、進達文書	
				認定	技能実習計画認定関係	コピーガード用紙受払簿	1	・ コピーガード用紙受払記録簿の残数管理	
				認定	技能実習計画の認定	出入国在留管理庁との情報連携	10	・ 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	
				認定	技能実習計画認定関係	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	1		
				認定	技能実習計画の認定	不正行為等機関リスト照合担当者名簿	3	・ 不正行為等機関リスト照合担当者名簿	
				認定	技能実習計画の認定	申請受理台帳	5	・ 受理台帳	
				② 技能実習実施の届出に関する文書	認定	技能実習計画の認定	技能実習計画実施の届出に関する決裁文書	5	
		③ 運用方針に関する文書	認定		通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10	・ 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		
			認定		通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3		
			認定		通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1		
		④ 運営状況に関する文書	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	・ 業務に関する報告書	
		情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に係る業務	認定		法人文書開示請求	法人文書開示請求に係る業務連絡	1	・ 法人文書開示請求に係る本部からの業務連絡	
		(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		指導	監理団体許可	監理団体許可申請に係る実地調査付表	5	
				指導	実習実施者認定	実習実施者認定申請に係る実地調査報告	5		
指導	行政処分等相当事案			行政処分等相当事案に係る本部報告	5	・ 実地検査報告書			
指導	行政処分等相当事案			欠格事由照会・回答	5				
指導	実習実施者実地検査			労働者死傷病報告が提出された実習実施者に対する実地検査等について	5				
指導	実習実施者実地検査			労働者死傷病報告	3				

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	大分類	中分類	小分類	保存期間 (年)	具体例	参考 事項
				指導	計画	月間検査等指導計画	5	・ 実地検査調査票	
				指導	計画	各人別検査指導業務予定及び実施状況表	5		
				指導	監理団体実地検査	監理団体に係る実地検査調査票（申告以外用）	5		
				指導	監理団体実地検査	監理団体に係る実地検査調査票（申告用）	5		
				指導	実習実施者実地検査	実習実施者に係る実地検査調査票（申告以外用）	5		
				指導	実習実施者実地検査	実習実施者に係る実地検査調査票（申告用）	5		
				指導	実地検査	実地検査調査票（申告以外・定期検査）	5		
				指導	実地検査	実地検査調査票（申告以外・臨時検査）	5		
				指導	実地検査	実地検査調査票（申告）	5		
				指導	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10	・ 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		
				指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3		
				指導	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ簡易なもの）	1		
				指導	届出	監査報告書	3	・ 監査報告書	
				指導	届出	監査報告書受理状況	3	・ 監査報告書受理件数（日報） ・ 監査報告書受理状況	
				指導	届出	実習認定取消し事由該当事実に係る報告書	3	・ 実習認定取消し事由該当事実に係る報告書	
				指導	通報	相互通報関係	3	・ 業務連携に関する文書	
				指導	保護・支援	相談・情報	3	・ 実習生及び関係者からの情報提供	
				指導	公益通報関係	公益通報等処理等管理簿	3		
				指導	報告	報告	3	・ 業務に関する報告書	
				指導	研修・会議	研修・会議	3	研修及び会議に関する文書	
7	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	援助	保護・支援	宿泊援助に関する決裁文書	5	・ 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						
援助	保護・支援	実習先変更支援に関する文書	3						
援助	保護・支援	関係機関照会・回答書	3	・ 関係機関からの照会文書 ・ 関係機関に対する回答文書					
			②技能実習生の保護に関する運営状況に関する文書	援助	報告	宿泊援助実施報告書	3	・ 宿泊援助実施報告書	
			③運用方針に関する文書	援助	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10	・ 本部からの通知文書	
		援助		通知文書	通知・事務連絡（一般的なもの）	5			
		援助		通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3			
		援助		通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ簡易なもの）	1			
			④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、定型的かつ簡易な事務に係るもの	援助	保護・支援	相談記録票等	1	・ 相談記録票 ・ 実習生からの相談等の報告	
		援助		報告	実習生からの相談等の報告	1			
		援助		報告	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する報告文書（定型的かつ簡易なもの）	1			

事項		業務の区分	当該業務に係る 文書の類型	大分類	中分類	小分類	保存期間 (年)	具体例	参考 事項		
8	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発出した文書の管理を行うための帳簿	総務	文書管理	文書発信簿	30年→5 (改正 H30.11.6規 程第61号)	・文書発信簿			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	総務	文書管理	文書受信簿	30年→5 (改正 H30.11.6規 程第61号)	・文書受信簿			
				指導	文書管理	実地検査調査票点検結果報告書	5	・実地検査調査票点検結果報告書			
			③文書の管理等に関する決裁文書等	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5	・法人文書管理等関係 ・移管・廃棄票			
				総務	文書管理	文書所外持出し許可管理簿	5	・文書所外持出し許可管理簿			
				指導	文書管理	文書所外持出し許可管理簿	5	・文書所外持出し許可管理簿			
				援助	文書管理	文書所外持出し許可管理簿	5	・文書所外持出し許可管理簿			
			④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	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	・標準文書保存期間基準			
9	所管業務の運営に係る事項	(1) 公印の管理に関する業務	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行政文書	総務	公印	公印管理簿	30	・公印交付票			
				総務	公印	公印使用簿	5	・公印使用簿			
		(2) 証印の管理に関する業務	証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行政文書	総務	公印	証印管理簿	30	・証印交付票			
				総務	公印	地方事務所・支所証印管理簿	5	・地方事務所・支所証印管理簿			
		(3) 郵便に関する業務	①料金後納郵便に関する文書	総務	郵便	後納郵便物等差出票	3	・後納郵便物等差出票 ・後納郵便物等取扱票 ・書留・特定記録郵便物等受領証			
			②料金受取払郵便に関する文書	総務	郵便	料金計器郵便利用記録簿	3	・料金計器計示額報告書 ・メーターレポート ・領収書			
		(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	情報システム	情報セキュリティ	情報セキュリティ	3	・個人情報保護に関する啓発 ・情報セキュリティ自己点検			
				情報システム	情報セキュリティ	端末機持出申請書	3	・端末機持出申請書			
				情報システム	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3	・文書保存媒体管理簿			
				総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	3	・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿			
				総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3	・文書保存媒体管理簿 ・SDカード貸出簿			
				指導	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	3	・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿			
				指導	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3	・文書保存媒体管理簿 ・SDカード貸出簿			
				認定	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	3	・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿			
				援助	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿・貸出簿	3	・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿			
		(5) 危機管理対策に関する業務	危機管理に関する文書	総務	危機管理	危機管理関係	5	・リスク管理に関する文書			
		(6) 所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	総務	組織	事務分掌・配置図	3	・事務分掌 ・地方事務所配置図 ・本部配置図			
				総務	組織	組織運営管理関係原議	5	・組織運営関係原義			
		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		