

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置
				大分類	中分類	名称（小分類）		
1	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	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	総務	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10年	廃棄
					通知文書	通知・事務連絡（一般的なもの）	5年	廃棄
					通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄
					通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ簡易的なもの）	1年	廃棄
2	個人又は法人の権利行使に関する事項	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	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	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	個人情報関係請求記録	5年	廃棄
3	役職員の人事に関する事項	人事に関する業務	機構の意思決定に関する決裁文書	総務	研修・会議	研修関係	5年	廃棄
			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	任期付職員関係	5年	廃棄
				総務	人事・給与	契約職員関係	5年	廃棄
				総務	人事・給与	派遣職員関係	5年	廃棄
			パートタイム職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	総務	人事・給与	パートタイム職員関係	5年	廃棄
			職員の人事・任免に関する文書	総務	人事・給与	人事・任免関係	5年	廃棄
		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年	廃棄
				総務	勤務管理	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・超過勤務命令簿	5年	廃棄
				総務	勤務管理	代休・振替休日	5年	廃棄
		労務等に関する業務	労務等に関する文書等	総務	人事・給与	監督官庁届出書	5年	廃棄
				総務	人事・給与	就業規則・労使協定書	5年	廃棄
		役職員の倫理等に関する業務	役職員の倫理に関する文書	総務	服務	届出書・報告書等関係	5年	廃棄
			役職員の身分証明に関する文書	総務	服務	身分証明書	3年	廃棄
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	資金管理の事務に関する重要な文書	総務	経理関係業務	出納簿	10年	廃棄
				総務	経理関係業務	現金管理簿	10年	廃棄
		出張に関する文書	出張伺 行程表 旅費請求書 経路・料金資料 旅行命令簿 復命書	総務	出張関係	旅費業務	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
				・運転者名簿 ・運転管理表 ・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 ・レンタカー関係カード貸出簿	総務	出張関係	レンタカー使用	3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
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	・物品取得・修繕請求書（伺い） ・役務等請求書（伺い）	総務	資産管理業務	物品請求	10年	廃棄
				・物品管理に関する台帳	総務	資産管理業務	物品管理	10年	廃棄
				・物品管理に関する台帳	指導	資産管理業務	装備品管理関係	常用	廃棄
6	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	技能実習計画の認定に関する決裁文書	・技能実習計画の認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の認定に関する決裁文書	10年	廃棄
				・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	技能実習計画の認定に関する文書	3年	廃棄
				・技能実習計画の変更認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画の変更認定に関する決裁文書	10年	廃棄
				・法第10条（第9号～第12号）及び法第26条（第1号、第5号イ及び第6号）の規定に基づく照会文書	認定	技能実習計画認定関係	関係機関照会・回答書	3年	廃棄
				・技能実習計画に係る認定申請・変更認定申請に係る手数料の確認書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習計画に係る認定申請・変更認定申請に係る手数料の確認書	3年	廃棄
				・コピーガード用紙受払簿	認定	技能実習計画認定関係	コピーガード用紙受払簿	1年	廃棄
				・実地調査（計画認定）に関する文書	指導	技能実習計画認定関係	実地調査関係	5年	廃棄
			監理団体の許可に関する決裁文書	・実地調査（監理許可）に関する文書	指導	監理団体許可	実地調査関係	5年	廃棄
			技能実習実施の届出に関する決裁文書	・実習実施者届出書	認定	技能実習計画認定関係	実習実施者届出書	10年	廃棄
				・技能実習実施困難時届出書	認定	技能実習計画認定関係	技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄
				・技能実習計画軽微変更届出書	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年	廃棄
				・実施状況報告書	認定	技能実習計画認定関係	実習状況報告書	5年	廃棄
		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	・業務の起案に関する文書	指導	指導	起案文書関係	5年	廃棄
				・会議、研修等に関する文書	指導	会議・研修等	会議・研修等	3年	廃棄
				・指導課内会議に関する文書	指導	指導課内会議	指導課内会議議事録	5年	廃棄
				・報告	指導	報告	報告関係	3年	廃棄
				・監察に関する文書	指導	監察	監察関係	5年	廃棄
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	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、重要なもの	・宿泊支援に関する協定書	援助	保護・支援	技能実習生の宿泊支援に関する協定書	10年	廃棄
			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	・通報、情報提供に関する文書	援助	保護・支援	関係機関訪問計画	5年	廃棄
					援助	保護・支援	関係機関等訪問記録書	5年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
					援助	保護・支援	月報（本部報告）	5 年	廃棄
					援助	保護・支援	監理団体許可取消 実習計画認定取消	5 年	廃棄
					援助	保護・支援	ハローワーク照会	5 年	廃棄
				・相談、申告に関する文書	援助	保護・支援	個別支援・宿泊支援	5 年	廃棄
					援助	保護・支援	相談記録票	5 年	廃棄
					援助	保護・支援	申告事案調書	5 年	廃棄
					援助	保護・支援	実地検査同行記録書（技能実習生との面接記録）	5 年	廃棄
					援助	保護・支援	電話記録書	5 年	廃棄
				・年間検査計画	指導	指導	年間検査計画	5 年	廃棄
				・実地検査に関する文書	指導	指導	実地検査関係（定期検査）	5 年	廃棄
					指導	指導	実地検査関係（臨時検査）	5 年	廃棄
					指導	指導	実地検査関係（定期検査）過年度分	5 年	廃棄
					指導	指導	実地検査関係（臨時検査）過年度分	5 年	廃棄
				・行政処分に関する文書	指導	指導	行政処分関係	5 年	廃棄
			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、定型のかつ軽易な事務に係るもの	・情報等に関する文書	指導	指導	情報等関係	3 年	廃棄
				・関係機関等に関する文書	指導	指導	関係機関等関係	3 年	廃棄
				・相互通報に関する文書	指導	指導	相互通報関係	3 年	廃棄
				・監査報告に関する文書	指導	指導	監査報告関係	3 年	廃棄
				・事務連絡	指導	指導	事務連絡・通知	5 年	廃棄
				・通知・事務連絡	認定	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	10 年	廃棄
					認定	通知文書	通知・事務連絡（一般的なもの）	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（定型的かつ簡易的なもの）	1 年	廃棄
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	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	・標準文書保存基準表	総務	文書管理	標準文書保存基準表	常用	廃棄
			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
			文書の管理等に関する決裁文書等	・法人文書管理等関係	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5 年	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	法人文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
9	所掌業務の運 営に関する事 項	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 に保存すべき法人文書	・公印の管理者についての定め ・その他公印の管理に関する文書 ・証印の管理に関する文書	総務	公印	公印管理関係	3 0 年	廃棄
				・公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5 年	廃棄
		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	・健康診断の実施その他健康管理 に関する文書	総務	安全衛生	健康診断	5 年	廃棄
				・衛生管理者に関する文書 ・衛生委員会開催記録	総務	安全衛生	衛生管理関係	5 年	廃棄
		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	廃棄
		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 ・U S Bメモリ貸出簿 ・U S Bメモリ登録簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿 U S Bメモリ登録簿・ 管理簿	3 年	廃棄
				・文書保存媒体管理簿 ・S D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 S Dカード登録簿・ 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
				・情報セキュリティ対策関係	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	5 年	廃棄
				・文書、モバイルパソコン及びプ リントの持出に関する文書	指導	情報セキュリティ	文書所外持出許可管理 簿	3 年	廃棄
					指導	情報セキュリティ	モバイルパソコン・プ リント持出許可関係	3 年	廃棄
		郵便に関する業務	郵便に関する文書	・後納郵便物等差出票	総務	郵便	郵便料金	3 年	廃棄
		地方事務所・支所の運営 に関する業務	行事や会議等の実施・結 果に関する文書	・会議、講習資料	総務	研修・会議	会議関係	3 年	廃棄
		外部機関等からの照会等 に関する業務	外部機関等からの照会等 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	5 年	廃棄
		通訳人に関する業務	通訳人に関する文書	・通訳人委嘱に関する文書	総務	通訳人	通訳人関係	3 年	廃棄
		広報等に関する業務	広報等に関する文書	・広報に関する文書 ・広報に係る照会関係 ・講師派遣状況	総務	広報活動	広報等関係	1 年	廃棄
		情報システムに関する業 務	情報システムに関する文 書	・情報システム関係	総務	情報システム	機構システム	5 年	廃棄
10	監査に関する 事項	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 ・法人文書監査に関する文書	監査	内部監査	内部監査	5 年	廃棄
		監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	・監事監査に関する文書	監査	監事監査	監事監査	5 年	廃棄