

# 書類の保管期限

～保管忘れに注意しましょう～

# ■書類の保管期限【目次】



- ・外国人（技能実習）
- ・外国人（特定技能）
- ・労働基準法
- ・労働者災害補償保険法
- ・雇用保険法
- ・健康保険法・厚生年金保険法

# ■外国人（技能実習） ※実習実施者

## 外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律 施行規則

（帳簿書類）

規則第22条 法第二十条の主務省令で定める帳簿書類は、次のとおりとする。

- 一 技能実習生の管理簿
- 二 認定計画の履行状況に係る管理簿
- 三 技能実習生に従事させた業務及び技能実習生に対する指導の内容を記録した日誌
- 四 企業単独型実習実施者にあつては、入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類
- 五 前各号に掲げるもののほか、法務大臣及び厚生労働大臣が告示で定める特定の職種及び作業に係るものにあつては、当該特定の職種及び作業に係る事業所管大臣が、法務大臣及び厚生労働大臣と協議の上、当該職種及び作業に特有の事情に鑑みて告示で定める書類

2 法第二十条の規定により前項の帳簿書類を技能実習を行わせる事業所に備えて置かなければならない期間は、**技能実習生が技能実習を終了した日から一年間**とする。

【技能実習生管理簿】

実習実施者 〇〇〇〇〇〇〇〇 作成日 2018/10/10 ( ) 更新日 ( )

| 実習生個人の情報 |          |          | 在留に関する事項 |    |      |         | 実習に関する事項 |            |            |            | 外国人雇用<br>状況開示日 |
|----------|----------|----------|----------|----|------|---------|----------|------------|------------|------------|----------------|
| 実習生氏名    | 国籍       | 生年月日     | 区分       | 職種 | 在留期間 | 在留カード番号 | 認定番号     | 認定年月日      | 実習開始日      | 実習終了日      |                |
| 1        | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇/〇〇/〇〇 | 〇〇〇〇〇〇   | 〇〇 | 〇年   |         | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2018/10/10 | 2018/10/10 | 2021/10/10 |                |
| 2        | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇/〇〇/〇〇 | 〇〇〇〇〇〇   | 〇〇 | 〇年   |         | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2018/10/10 | 2018/10/10 | 2021/10/10 |                |
| 3        | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇〇/〇〇/〇〇 | 〇〇〇〇〇〇   | 〇〇 | 〇年   |         | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 2018/10/10 | 2018/10/10 | 2021/10/10 |                |
| 4        |          |          |          |    |      |         |          |            |            |            |                |
| 5        |          |          |          |    |      |         |          |            |            |            |                |
| 6        |          |          |          |    |      |         |          |            |            |            |                |
| 7        |          |          |          |    |      |         |          |            |            |            |                |
| 8        |          |          |          |    |      |         |          |            |            |            |                |

<変更の種類>

| 変更の種別 | <input type="checkbox"/> 実習申請   | <input checked="" type="checkbox"/> 実習届 | <input type="checkbox"/> 実習申請 | <input type="checkbox"/> 実習届 | <input type="checkbox"/> 実習申請 | <input type="checkbox"/> 実習届 | <input type="checkbox"/> 実習申請 | <input type="checkbox"/> 実習届 | <input type="checkbox"/> 実習申請 | <input type="checkbox"/> 実習届 | <input type="checkbox"/> 実習申請 | <input type="checkbox"/> 実習届 | <input type="checkbox"/> 実習申請 | <input type="checkbox"/> 実習届 |
|-------|---|---|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 届出日   | 2018/10/1   |   |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |
| 受理日   |   |   |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |
| 決定日   |   |   |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |
| 内容    | (記入例) 届出の変更<br>(記入例)<br>実習生1～3について<br>〇〇市〇〇町1-2-3から<br>**市**町1-2-3へ移動 |   |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |                               |                              |

# 外国人（特定技能）

## 特定技能雇用契約及び一号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令

（特定技能雇用契約の相手方となる本邦の公私の機関の基準）  
第二条 法第二条の五第三項の法務省令で定める基準のうち適合特定技能雇用契約の適正な履行の確保に係るものは、次のとおりとする。

一～四 省略

五 **特定技能雇用契約に係る外国人の活動の内容に係る文書**を作成し、当該外国人に当該特定技能雇用契約に基づく活動をさせる事業所に当該**特定技能雇用契約の終了の日から一年以上**備えて置くこととしていること。

六～十三 省略

2 法第二条の五第三項の法務省令で定める基準のうち適合一号特定技能外国人支援計画の適正な実施の確保に係るものは、次のとおりとする

一～二 省略

三 **一号特定技能外国人支援の状況に係る文書**を作成し、当該一号特定技能外国人支援を行う事業所に**特定技能雇用契約の終了の日から一年以上**備えて置くこととしていること。

四～七 省略

参考様式第3-7号（別紙）

### 1号特定技能外国人支援対象者名簿

特定技能所属機関の氏名又は名称：

|   | 氏名（ローマ字） | 性別  | 生年月日  | 国籍・地域 | 在留カード番号 | 居住地         | 支援実施状況   |
|---|----------|-----|-------|-------|---------|-------------|--|
| 1 |          | 男・女 | 年 月 日 |       |         | 〒<br>(電話番号) | ・未実施の支援項目がある → <input type="checkbox"/><br>・定期面談の問題の有無<br><input type="checkbox"/> 問題あり(定期面談報告書等添付)<br><input type="checkbox"/> 問題なし |
| 2 |          | 男・女 | 年 月 日 |       |         | 〒<br>(電話番号) | ・未実施の支援項目がある → <input type="checkbox"/><br>・定期面談の問題の有無<br><input type="checkbox"/> 問題あり(定期面談報告書等添付)<br><input type="checkbox"/> 問題なし |
| 3 |          | 男・女 | 年 月 日 |       |         | 〒<br>(電話番号) | ・未実施の支援項目がある → <input type="checkbox"/><br>・定期面談の問題の有無<br><input type="checkbox"/> 問題あり(定期面談報告書等添付)<br><input type="checkbox"/> 問題なし |
| 4 |          | 男・女 | 年 月 日 |       |         | 〒<br>(電話番号) | ・未実施の支援項目がある → <input type="checkbox"/><br>・定期面談の問題の有無<br><input type="checkbox"/> 問題あり(定期面談報告書等添付)<br><input type="checkbox"/> 問題なし |
| 5 |          | 男・女 | 年 月 日 |       |         | 〒<br>(電話番号) | ・未実施の支援項目がある → <input type="checkbox"/><br>・定期面談の問題の有無<br><input type="checkbox"/> 問題あり(定期面談報告書等添付)<br><input type="checkbox"/> 問題なし |
| 6 |          | 男・女 | 年 月 日 |       |         | 〒<br>(電話番号) | ・未実施の支援項目がある → <input type="checkbox"/><br>・定期面談の問題の有無<br><input type="checkbox"/> 問題あり(定期面談報告書等添付)<br><input type="checkbox"/> 問題なし |

(注1) 「未実施の支援項目がある」を選択した場合には、実施していない支援項目とその理由を記載した理由書（参考様式第5-13号）を添付すること。  
(注2) 定期面談で「問題あり」を選択した場合には、定期面談報告書（参考様式第5-5号、5-6号）を添付すること。

# ■ 労務\_\_労働基準法

## 労働基準法

(記録の保存)

第百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を五年間保存しなければならない。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

### 労働条件通知書

|  |   |       |
|--|---|-------|
| 労働条件通知書  |   | 年 月 日 |
| 事業場名称・所在地<br>使用 者 職 氏 名  |   |       |
| 契約期間   | 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入<br>1 契約の更新の有無<br>【自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）】<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力<br>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況<br>・その他（ ） 〕<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）<br>Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日（上限10年））<br>Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間   |       |
| 就業の場所  |   |       |
| 従事すべき業務の内容   | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】<br>・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）   |       |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間（1）～（5）のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1 始業・終業の時刻等<br>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。<br>〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日）<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日）<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日）<br>(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。<br>（ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、<br>（終業） 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>(5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無（有、無） |       |
| 休日   | ・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）<br>・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条   |       |
| 休暇   | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休（有・無）<br>2 代替休暇（有・無）<br>3 その他の休暇 有給（ ）<br>無給（ ）<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条<br>(次頁に続く)   |       |

※ 保管書類まとめは[こちら](#)

## ■ 労務 労働者災害補償保険法

労働者災害補償保険法施行規則

(書類の保存義務)

第五十一条 労災保険に係る保険関係が成立し、若しくは成立していた事業の事業主又は労働保険事務組合若しくは労働保険事務組合であつた団体は、**労災保険に関する書類**（徴収法又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則による書類を除く。）を、**その完結の日から三年間**保存しなければならない。

[illegible]

※ 保管書類まとめは[こちら](#)

## ■ 勞務雇用保險法

## 雇用保険法施行規則

(書類の保管義務)

第百四十三条 事業主及び労働保険事務組合は、雇用保険に関する書類（雇用安定事業又は能力開発事業に関する書類及び徴収法又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則による書類を除く。）を**その完結の日から二年間**（被保険者に関する書類にあつては、**四年間**）保管しなければならない。

[illegible]

※ 保管書類まとめは[こちら](#)



# ■ 労務\_\_健康保険法・厚生年金保険法

## 健康保険法施行規則

(事業主による書類の保存)

第三十四条 事業主は、**健康保険に関する書類**を、**その完結の日より二年間**、保存しなければならない。

## 厚生年金保険法施行規則

(書類の保存)

第二十八条 事業主は、その**厚生年金保険に関する書類**を、**その完結の日から二年間**、保存しなければならない。

**Lump-sum Withdrawal Payment Claim Form**  
(National Pension / Employee's Pension Insurance)

脱退一時金請求書(国民年金/厚生年金保険)

受付番号 (日本年金機構記入欄)

※Please complete the form in capital letters of the Roman alphabet. Please complete only the area inside the bold lines.  
※記入はアルファベット大文字でお願いします。太枠内のみ記入してください。  
※In any case, the person who received the Lump-sum withdrawal payment loses all periods of Japanese pension coverage before claiming the Lump-sum Withdrawal Payment. If your eligibility period is less than 120 months (10 years), please read the notes on page 2 of the Lump-sum Withdrawal Payment Claim Form carefully, and consider the possibility of receiving a pension in the future. If you want to receive the Lump-sum Withdrawal Payment, sign in column (2). If you have been insured for a long time and have not signed column (2), we may return your documents to confirm your intention to make a claim.  
※脱退一時金を受け取った方は、いかなる場合でも脱退一時金を請求する以前の日本の年金に加入していた期間がすべてなくなります。受給資格期間が120月(10年)未満の方は、脱退一時金請求書の2ページ目の注意事項をよくご覧いただき、将来、年金を受け取る可能性を考慮したうえで、なお脱退一時金の受給を希望される場合、必ず「2」欄に署名をしてください。被保険者期間が長期にわたる方で「2」欄に署名がなされていない場合、請求の意思の確認のため書類をお返しする場合があります。

1. Date Year Month Day  
年 月 日

3. Do you have a permanent residence permit? (永住許可の者(許可日))  
No / Yes (Date of the permit: )

2. My eligibility period is less than 120 months (10 years), even if I include periods covered by the pension system of the partner country with which Japan has concluded the Pension Totalization Agreement and complementary periods. Therefore, I claim the Lump-sum Withdrawal Payment with the understanding that all periods covered by the Japanese pension prior to my claim will be considered entirely invalid.  
わが国と日本とが年金協定の国と締結している期間の日本年金に加入していた期間の日本年金に加入していた期間が120月(10年)未満であり、脱退一時金を受け取ることで、わが国と日本との年金に加入していた期間がすべてなくなることを理解した上で請求します。  
Claimant's(your)signature 請求者本人の署名(サイン)

4. Claimant's (your) full name, date of birth and address after leaving Japan (請求者氏名、生年月日及び離日後の住所)

Full name 氏名  
Date of birth 生年月日 Year 年 Month 月 Day 日 Nationality 国籍  
Address after leaving Japan 離日後の住所 Country 国

5. Bank account for the transfer of the Lump-sum Withdrawal Payment (脱退一時金振込先口座)

Official use only 日本年金機構記入欄

1 3 銀行コード 支店コード 預金種別 1

Bank name 銀行名  
Branch name 支店名  
Branch location 支店の所在地 Country 国  
Account number 口座番号 Bank stamp for verification 銀行の取扱い  
An account whose account holder is the claimant himself/herself 請求者本人の口座番号  
In Roman letters ローマ字  
In Katakana letters (fill in only if you appoint a financial institution in Japan) カタカナ (日本国内の金融機関を指定した際の記載)

6. Items mentioned in the Basic Pension Notice or Pension Handbook (基礎年金番号通知書または年金手帳等の記載事項)

Basic Pension Number 基礎年金番号  
Symbol Number of each pension system 各制度の記号番号

Official use only (日本年金機構 記入欄)

加入制度 チェック 1 チェック 2 チェック 3 チェック 4  
国民年金 厚生年金 国民年金 厚生年金 国民年金 厚生年金 国民年金 厚生年金  
(年金先取) (年金先取) (本人請求/遺 2) (遺族請求/遺 2) (遺族請求/遺 2) (遺族請求/遺 2)

(入力欄付年月日)

※ 保管書類まとめは[こちら](#)



# ■ 保管書類まとめ\_外国人（技能実習）

| 書類カテゴリ     | 書類名  | 保管期限                  |
|------------|--|-----------------------|
| 実習実施者の保管書類 | 一 技能実習生の管理簿  | 技能実習生が技能実習を終了した日から1年間 |
|            | 二 認定計画の履行状況に係る管理簿  |                       |
|            | 三 技能実習生に従事させた業務及び技能実習生に対する指導の内容を記録した日誌   |                       |
|            | 四 企業単独型実習実施者にあつては、入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類   |                       |
|            | 五 前各号に掲げるもののほか、法務大臣及び厚生労働大臣が告示で定める特定の職種及び作業に係るものにあつては、当該特定の職種及び作業に係る事業所管大臣が、法務大臣及び厚生労働大臣と協議の上、当該職種及び作業に特有の事情に鑑みて告示で定める書類 |                       |
| 監理団体の保管書類  | 一 実習監理を行う団体監理型実習実施者及びその実習監理に係る団体監理型技能実習生の管理簿   | 団体監理型技能実習の終了の日から一年間   |
|            | 二 監理費に係る管理簿  |                       |
|            | 三 団体監理型技能実習に係る雇用関係の成立のあつせんに係る管理簿   |                       |
|            | 四 第五十二条第一号及び第二号の規定による団体監理型技能実習の実施状況の監査に係る書類  |                       |
|            | 五 入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類   |                       |
|            | 六 第五十二条第三号の規定による指導の内容を記録した書類   |                       |
|            | 七 団体監理型技能実習生から受けた相談の内容及び当該相談への対応を記録した書類  |                       |
|            | 八 外部監査の措置を講じている監理団体にあつては第三十条第六項各号に規定する書類、外部監査の措置を講じていない監理団体にあつては同条第三項に規定する書類   |                       |
|            | 九 前各号に掲げるもののほか、法務大臣及び厚生労働大臣が告示で定める特定の職種及び作業に係るものにあつては、当該特定の職種及び作業に係る事業所管大臣が、法務大臣及び厚生労働大臣と協議の上、当該職種及び作業に特有の事情に鑑みて告示で定める書類 |                       |

※ 根拠法律は[こちら](#)

※参考資料:【実習実施者】[技能実習 運用要領](#) p171~

【監理団体】[技能実習 運用要領](#) p293~

# ■保管書類まとめ\_\_外国人（特定技能）

| 書類カテゴリ              | 書類名  | 保管期限                    |
|---------------------|--|-------------------------|
| 活動の内容に係る文書          | 特定技能外国人の管理簿                                | 特定技能雇用契約の終了の日から<br>1年以上 |
|                     | 特定技能雇用契約の内容                                |                         |
|                     | 雇用条件                                       |                         |
|                     | 特定技能外国人の待遇に係る事項が記載された書類（賃金台帳（労働基準法第108条）等） |                         |
|                     | 特定技能外国人の出勤状況に関する書類（出勤簿等の書類）                |                         |
| 1号特定技能外国人支援の状況に係る文書 | 支援実施体制に関する管理簿                              |                         |
|                     | 支援の委託契約に関する管理簿                             |                         |
|                     | <b>支援対象者に関する管理簿</b>                        |                         |
|                     | 支援の実施に関する管理簿                               |                         |

# ■ 保管書類まとめ\_\_労働基準法

| 書類カテゴリ                   | 書類名                      | 保管期限 |
|--------------------------|--------------------------|------|
| 労働基準監督署に申請または届出する場合に使う様式 | 貯蓄金管理協定届                 | 5年間  |
|                          | 預金管理状況報告                 |      |
|                          | 解雇制限除外認定申請書              |      |
|                          | 解雇予告除外認定申請書              |      |
|                          | 1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届     |      |
|                          | 1年単位の変形労働時間制に関する協定届      |      |
|                          | 1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定届 |      |
|                          | 寄宿舍規則（変更）届               |      |
|                          | 就業規則（変更）届                |      |
| 必要に応じて事業場で使用する様式         | 労働者名簿                    |      |
|                          | <b>労働条件通知書</b>           |      |
|                          | 労働条件通知書（無期転換後の労働条件）      |      |
|                          | 賃金台帳（常用労働者）              |      |
|                          | 賃金台帳（日々雇い入れられる者）         |      |
|                          | 退職事由に係るモデル退職証明書          |      |

# ■保管書類まとめ\_\_労働者災害補償保険法

| 書類カテゴリ                | 書類名  | 保管期限      |
|-----------------------|--|-----------|
| 療養（補償）等給付たる療養の給付関係    | 療養補償給付及び複数事業労働者療養給付たる療養の給付請求書 業務災害用・複数業務要因災害用                        | 完結の日から3年間 |
| 療養（補償）等給付たる療養の費用の支給関係 | 療養補償給付及び複数事業労働者療養給付たる療養の費用請求書  |           |
| 休業（補償）等給付関係           | 休業補償給付支給請求書 複数事業労働者休業給付支給請求書 業務災害用・複数業務要因災害用                         |           |
| 障害（補償）等給付関係           | 障害補償給付 複数事業労働者障害給付 支給請求書 障害特別支給金 障害特別年金 障害特別一時金 支給申請書 業務災害・複数業務要因災害用 |           |
| 遺族（補償）等給付関係           | 遺族補償年金 複数事業労働者遺族年金 支給請求書 遺族特別支給金支給申請書 遺族特別年金支給申請書 業務災害・複数業務要因災害用     |           |
| 介護（補償）等給付関係           | 介護補償給付 複数事業労働者介護給付 介護給付支給請求書   |           |
| 年金・一時金・労災就学援護費関係      | 年金たる保険給付の受給権者の住所・氏名 年金の払渡金融機関等変更届                                    |           |
| 二次健康診断等給付関係           | 二次健康診断等給付請求書   |           |
| アフターケア委託費・通院費関係       | アフターケア手帳交付申請書  |           |
| 義肢等補装具費関係             | 義肢等補装具購入・修理費用支給申請書   |           |
| 外科後処置                 | 外科後処置申請書   |           |
| 訪問看護費用請求書             | 労災保険訪問看護費用請求書  |           |
| その他の関係                | 未支給の保険給付支給請求書_未支給の特別支給金支給申請書   |           |
| 特別加入関係                | 特別加入申請書（中小事業主等）  |           |
| 第三者行為災害関係             | 第三者行為災害届   |           |

# ■ 保管書類まとめ\_\_雇用保険法

| 書類カテゴリ      | 書類名                             | 保管期限        |
|-------------|---------------------------------|-------------|
| 育児休業・介護休業給付 | 育児休業給付金受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書 | 完結の日から 2 年間 |
|             | 育児休業給付支給申請書                     |             |
|             | 育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金支給申請書   |             |
|             | 介護休業給付金支給申請書                    |             |
| 賃金証明書       | 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書            |             |
|             | 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書            |             |
|             | 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書            |             |
|             | 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書            |             |
| 被保険者資格関係    | 雇用保険被保険者資格取得届                   |             |
|             | 雇用保険被保険者資格喪失届                   |             |
|             | 雇用保険被保険者転勤届                     |             |
| 高年齢雇用継続給付   | 高年齢雇用継続給付支給申請書                  |             |
|             | 高年齢雇用継続給付受給資格確認票                |             |
| その他         | 離職証明書（3枚複写）                     |             |

## ■ 保管書類まとめ\_\_健康保険法・厚生年金保険法

| 書類カテゴリ          | 書類名                    | 保管期限      |
|-----------------|------------------------|-----------|
| 適用関係届書・申請書      | 健康保険・厚生年金保険 新規適用届      | 完結の日より2年間 |
| 適用関係届書・申請書      | 健康保険・厚生年金保険 任意適用申請書    |           |
| 保険料関係届書・申請書     | 社会保険料納入証明申請書           |           |
| 船員保険 適用関係届書・申請書 | 船員保険・厚生年金保険 新規適用船舶所有者届 |           |
| 脱退一時金           | 脱退一時金請求書               |           |

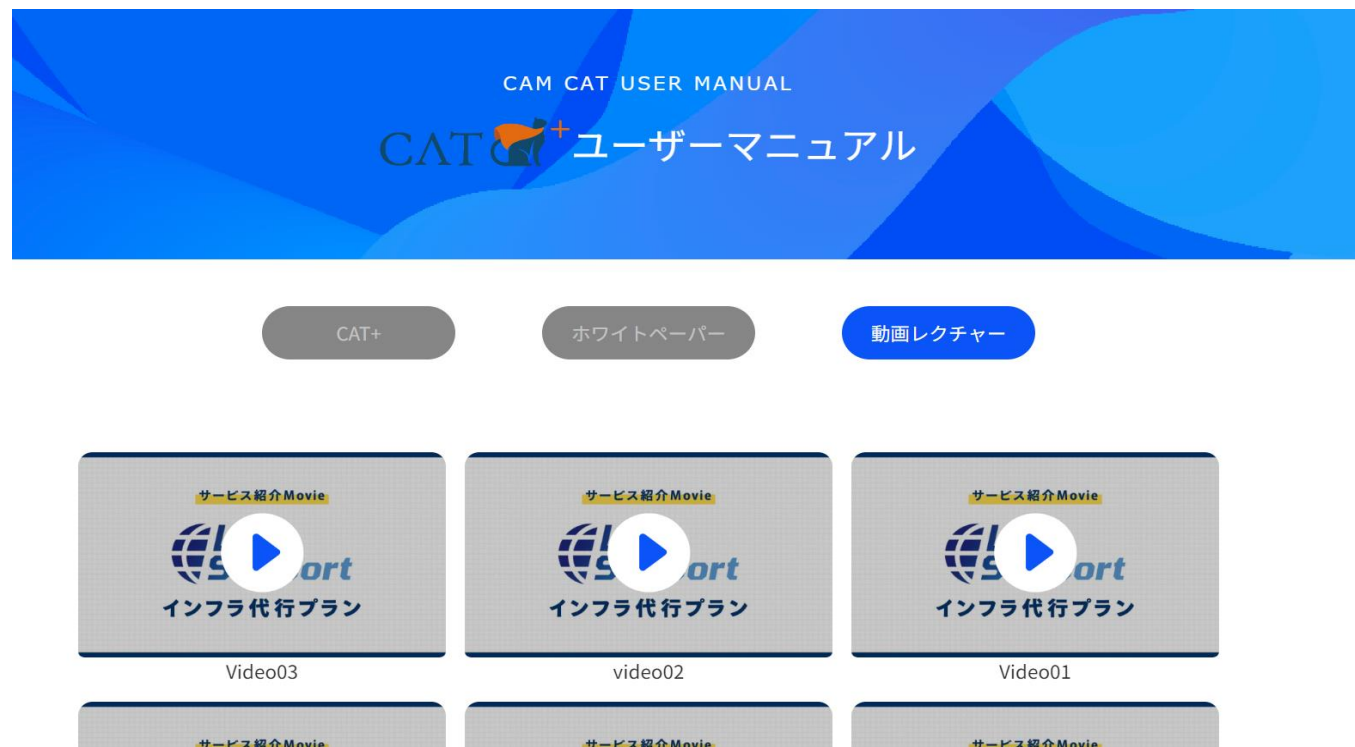
## ■ まとめ

- ・ 提出期限のみならず、**保管期限**についても注意
- ・ 保管書類については、**重要な項目**（正確な記載が必要な項目、他の書類と関連する項目等）を意識して、その記載が抜けていないかを確認



四半期届出の必要書類や36協定など、外国人雇用に関するマニュアルは下記のユーザーマニュアルに掲載しております。

今回の保管書類レクチャーと合わせてご確認ください。



書類は、相手方と円滑にコミュニケーションを図る上で大切です。

保管の有無だけでなく、内容がしっかり記載されているかも確認し、必要に応じて速やかに内容確認を行えるようにいたしましょう。

引き続き潤滑な運用ができるよう、  
ご協力の程、よろしくお願いいたします。

