

研修企画室 標準文書保存期間基準

令和7年2月27日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・閣議議録 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2) 他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
2 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
		② 決裁文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	研修企画室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		③ 行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・紛失及び誤廃棄に係る報告 ・その他行政文書管理に係る決裁文書	行政文書の管理	行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（物品管理）	① 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
		② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	会計	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
		③ 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	会計	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
		④ 歳出の決算報告書並びに作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー利用に関する文書(受払簿、利用簿)	会計	予算執行	タクシー利用に関する文書(受払簿、利用簿)	5年	廃棄	
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（物品管理）	① 物品の供用に 関する書類	・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書	会計	物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		② 物品の返納に 関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			・郵便書留簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
	(3) 契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	③ 物品の出納に 関する書類	・物品受払簿	会計	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		④ 物品の修繕又は改造に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	会計	予算執行	調達依頼等	3年	廃棄	
			・物品修繕 ・改造措置請求書 ・同通知書	会計	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	

研修企画室 標準文書保存期間基準

令和7年2月27日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
5 所管業務の運営に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 研修要綱に関する決裁文書	研修	計画	研修要綱	3年	廃棄	
			・ 年間計画に関する決裁文書	研修	計画	研修計画	3年	廃棄	
			・ 研修企画運営委員会に関する決裁文書	研修	計画	研修企画運営委員会	3年	廃棄	
		② 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実施計画、研修員推薦・決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修終了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書 ・ 考査問題 ・ 講義資料	研修	職員研修	管理科研修 高等科研修 指導養成科研修 特別科研修 中等科研修 初任科研修 初等科研修 その他研修	3年	廃棄	
			・ 実施計画、研修員推薦・決定及び研修実施に関する決裁文書 ・ 講師依頼に関する決裁文書 ・ 事例研究、セミナー等に関する文書 ・ 研修終了に関する文書 ・ 考査・表彰・昇給に関する文書 ・ 考査問題	研修	地方出入国在留管理官 書	地方研修	3年	廃棄	
		③ 職員の研修の実施に使用する教材	・ 研修教材関係書類	研修	研修資料	研修教材	常用	廃棄	
	(2) 職員の研修に関すること	研修の実施等に必要な文書	・ 研修員履歴カード ・ 研修日誌 ・ 研修・寮アンケート ・ 考査答案 ・ 寮生活に関する文書 ・ 貸与教材等に関する文書 ・ 研修に関する事務連絡・電磁的記録等				1年未満	廃棄	
	(3) 入国警備官採用試験に関する業務	入国警備官採用試験に関する文書	・ 採用試験関係書類	試験	採用試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄	
	(4) 入国警備官専門能力検定に関する業務	入国警備官専門能力検定に関する文書	・ 専門能力検定実施に関する文書	検定	検定	入国警備官専門能力検定	3年	廃棄	
			・ 検定答案				1年未満	廃棄	
	(5) 職員の執務参考資料の作成に関する業務	① 法務研究員の選定及び法務研究報告書の提出に関する文書	・ 法務研究員候補者の推薦に関する依頼文書 ・ 法務研究報告書の提出（印刷依頼）に関する文書	研究	執務参考資料	法務研究	3年	廃棄	
		② 入管政策研究員の選定及び入管政策課題研究報告書の提出に関する文書	・ 入管政策研究員候補者の推薦に関する依頼文書 ・ 入管政策課題研究報告書の提出に関する文書	研究	執務参考資料	入管政策課題研究	3年	廃棄	
		③ 職員の執務に参考となる文書等	・ 職員の執務に参考となる文書等	研究	執務参考資料	執務参考資料	3年	廃棄	
	(6) 照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・ 照会文書 ・ 回答文書	照会・回答	照会・回答	研修企画室の所管事項に関する照会及びその回答	1年	廃棄	
	(7) 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係る文書	・ 許可申請書 ・ 届出書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄	

備 考：本基準に掲げられていない事項が発生したときは、出入国在留管理庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、各職員において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。