

東日本入国管理センター会計課 標準文書保存期間基準

令和6年11月28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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入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	①債権管理に関する文書	・債権管理簿	会計	歳入・債権	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権減額通知書		歳入・債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	
		②歳入の決算報告書並びにその作製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	・徴収(整理)簿	会計	歳入・債権	徴収(整理)簿	5年	廃棄	
					・歳入決算報告書	歳入・債権	歳入決算報告書	5年	廃棄
			・徴収済額報告書	(用度→会計)	歳入・債権	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・歳入金月計突合表		歳入・債権	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	歳入・債権	収納未済歳入額・収納状況報告書	3年	廃棄		
			・歳入事務参考書類	歳入・債権	歳入事務参考書類	1年	廃棄		
			・適格請求書等情報通知書(インボイス関係)	歳入・債権	適格請求書等情報通知書(インボイス関係)	翌年度5月31日から7年	廃棄		
		・公務員有料宿舎使用料金額表	歳入・債権	公務員有料宿舎使用料金額表	3年	廃棄			
		③歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納入書送付決議書	会計	歳入・債権	納入書送付決議書	3年	廃棄	
			・督促状送付決議書		歳入・債権	督促状送付決議書	3年	廃棄	
			・入力取消決議書		歳入・債権	入力取消決議書	3年	廃棄	
		④会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入徴収額計算書	会計	計算証明	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書		計算証明	債権管理計算書	5年	廃棄	
	(2)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	①予算執行に関する文書	会計	計算証明	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
				計算証明	支出負担行為計画示達表・支払計画表	5年	廃棄		
				計算証明	予算執行計画表	3年	廃棄		
		②歳出の決算報告書並びにその作製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	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
			・概算払精算予定一覧表		歳出	概算払精算予定一覧表	5年	廃棄	
			・支出負担行為決議書		歳出	支出負担行為決議書	5年	廃棄	
			・支出決定決議書		歳出	支出決定決議書	5年	廃棄	
			・支出負担行為即支出決定決議書		歳出	支出負担行為即支出決定決議書	5年	廃棄	
			・支出決定簿		歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・出張計画書		歳出	出張計画書	5年	廃棄	
			・出張旅程表			出張旅程表	5年	廃棄	
			・旅行命令簿			旅行命令簿	5年	廃棄	
・外出のための業務命令簿	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄					
・概算払整理簿		概算払整理簿	3年	廃棄					
・歳出決算報告書	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄					
・国の債務に関する計算書及びその証拠書類	歳出	国の債務に関する計算書・証拠書類	5年	廃棄					
・出納官吏等の帳簿及び金庫の検査	歳出	出納官吏等の帳簿及び金庫の検査	3年	廃棄					
・支出負担行為計画示達積算資料	歳出	支出負担行為計画示達積算資料	1年	廃棄					
・歳出事務参考書類	歳出	歳出事務参考書類	1年	廃棄					
・タクシー利用に関する文書(乗車証受払簿)	歳出	タクシー利用に関する文書(乗車証受払簿)	1年	廃棄					

③決算の提出に至る過程が記録された文書	・役務関係契約書	用度	歳出契約	役務関係契約書	5年	廃棄	
	・各所修繕関係契約書		歳出契約	各所修繕関係契約書	5年	廃棄	
	・庁舎施設関係契約書		歳出契約	庁舎施設関係契約書	5年	廃棄	
	・物品関係契約		歳出契約	物品関係契約	5年	廃棄	
	・随意契約登録者名簿		歳出契約	随意契約登録者名簿	3年	廃棄	
	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)		歳出契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	3年	廃棄	
	・現金出納簿	会計	歳出	資金前渡現金出納簿	5年	廃棄	
	・前渡資金科目整理簿		歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
	・小切手帳原符		歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
	・小切手等整理簿		歳出	小切手等整理簿	5年	廃棄	
	・国庫金送金請求書		歳出	国庫金送金請求書	3年	廃棄	
	・国庫金振込請求書		歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
	・国庫金振替書原符		歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	・国庫金振替済通知書		歳出	国庫金振替済通知書	3年	廃棄	
④歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認入力票	会計	歳出	支出決定通知確認入力票	1年	廃棄	
	・訂正決議書		歳出	訂正決議書	1年	廃棄	
	・取消決議書		歳出	取消決議書	1年	廃棄	
	・支払不能処理関係		歳出	支払不能処理関係	1年	廃棄	
	・支出負担行為日計表		歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄	
	・支出済一覧表		歳出	支出済一覧表	1年	廃棄	
	・訂正請求依頼決議書		歳出	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄	
	・科目更正決議書		歳出	科目更正決議書	5年	廃棄	
	・一括零精算決議書		歳出	精算決議書	1年	廃棄	
	・個別零精算決議書		歳出	精算決議書	1年	廃棄	
⑤会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・支出計算書	会計	計算証明	支出計算書	5年	廃棄	
	・支出計算書証拠書類(控)		計算証明	支出計算書証拠書類	5年	廃棄	
	・債務負担額計算書		計算証明	債務負担額計算書	5年	廃棄	
	・前渡資金出納計算書		計算証明	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
	・前渡資金出納計算書証拠書類		計算証明	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
(3)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物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿	用度	物品管理	物品管理簿	常用	廃棄
		・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄
		・物品供用証		物品管理	物品供用証	1年	廃棄
		・物品持出管理簿		物品管理	物品持出管理簿	1年	廃棄
		・郵便書留簿		物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄
		・物品供用状況管理票		物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄
②物品の管理換に関する文書	・物品管理換通知・受領書	用度	物品管理	物品管理換通知・受領書	1年	廃棄	
③物品の取得に関する文書	・物品等購入納品書	用度	物品管理	物品等購入納品書	5年	廃棄	
	・供用物品請求書、取得請求書		物品管理	供用物品請求書、取得請求書	3年	廃棄	
	・物品定期(臨時)検査調書		物品管理	物品定期(臨時)検査調書	3年	廃棄	
	・無線機器関係		物品管理	無線機器関係	5年	廃棄	
	・物品受領命令書		物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
	・物品管理に関する書類		物品管理	物品管理に関する書類	1年	廃棄	
	・物品請求及び送付書		物品管理	物品請求及び送付書	1年	廃棄	
	・修繕・役務関係請求・通知書		物品管理	修繕・役務関係請求・通知書	1年	廃棄	
	・官用車運行記録簿		物品管理	官用車運行記録	1年	廃棄	

				・物品受払票		物品管理	物品受払票	1年	廃棄		
			④物品の亡失に関する文書	・物品亡失(損失)報告書 ・自動車事故報告書	用度	物品管理	物品亡失(損失)報告書	5年	廃棄		
			⑤物品の不用決定に関する文書	・物品返納報告及び物品不用決定通知書	用度	物品管理	物品返納報告及び物品不用決定通知書	1年	廃棄		
			⑥会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・物品管理計算書 ・証拠書類 ・物品検査書	用度	計算証明	物品管理計算書	5年	廃棄		
	(4)歳入歳出外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	①保管金の納付・保管替・還付に至る過程が記録された文書	①保管金の納付・保管替・還付に至る過程が記録された文書	・仮放免保証金関係	会計	保管金	仮放免保証金関係	5年	廃棄		
				・領置金受払簿		保管金	領置金收受簿	5年	廃棄		
				・領置金預入回議書 ・領置金返還回議書		保管金	領置金預入回議書 領置金返還回議書	5年	廃棄		
				・領置金基帳		保管金	領置金基帳	5年	廃棄		
				・領置金預託決議書		保管金	領置金預託決議書	5年	廃棄		
				・保管金預入決議書 ・保管金払出決議書		保管金	保管金預入決議書 保管金払出決議書	5年	廃棄		
				・保管金払込書		保管金	保管金払込書	5年	廃棄		
				・保管金受領証書		保管金	保管金受領証書	5年	廃棄		
				・現金出納簿		保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
				・小切手帳原符		保管金	小切手帳原符	5年	廃棄		
				・国庫金振替書原符		保管金	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
				・小切手等整理簿		保管金	小切手等整理簿	5年	廃棄		
				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入歳出外現金出納計算書	会計	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
	・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類		計算証明			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄			
2 会計機関に関する事項	会計機関の発令等に関する業務	①会計機関の発令に関する文書	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	会計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄		
			②会計機関の引継ぎに関する文書	・物品管理官等引継書	会計	会計機関	物品管理官等引継書	3年	廃棄		
				・歳入徴収官事務引継書		会計機関	歳入徴収官事務引継書	3年	廃棄		
				・官署支出官事務引継書		会計機関	官署支出官事務引継書	3年	廃棄		
3 給養に関する事項	被收容者への給食に関する業務	被收容者への給食に関する文書	・献立表 ・異物混入等の報告 ・被收容者検査簿	会計	給養	被收容者給食献立表	1年	廃棄			
					給養	被收容者検査簿	1年	廃棄			
4 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関する重要な経緯	①国有財産台帳	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄			
			②設計原図に関する文書	・設計原図	用度	国有財産	設計原図	30年	廃棄		
				③国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産認可(買収・寄付・所管換)	用度	国有財産	国有財産認可(買収・寄付・所管換)	30年	廃棄	
					・国有財産の増減に関する書類		国有財産	国有財産の増減に関する書類	5年	廃棄	
	(2)国有財産の維持管理に関する業務	④国有財産貸付に関する文書	・国有財産貸付関係(土地・建物)	用度	国有財産	国有財産貸付関係(土地・建物)	5年	廃棄			
			・保守点検検査報告書	用度	庁舎維持	保守点検検査報告書	3年	廃棄			
				・設備日誌 ・清掃日誌		庁舎維持	委託業務書類	1年	廃棄		
			5 宿舍貸与に関する事項	宿舍貸与に関する業務	宿舍貸与に関する文書	・公務員宿舍関係 ・現況表等の報告 ・宿舍現況記録 ・宿舍貸与申請書・承認書 ・宿舍退去届 ・明渡猶予申請書・承認書 ・国家公務員住宅事情調査	用度	宿舍貸与	公務員宿舍関係	3年	廃棄
宿舍貸与	宿舍現況記録	3年						廃棄			
宿舍貸与	宿舍貸与	3年						廃棄			
宿舍貸与	国家公務員住宅事情調査	3年						廃棄			
6 監査に関する事項	監査等に関する経緯	会計検査・調査実施に関する文書						・会計実地検査報告書 ・監査関係	会計	監査	会計実地検査
					監査	内部監査	5年	廃棄			

7	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達その他の例規類	制定・改廃	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
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行政文書ファイル管理簿	・行政文書管理簿	文書管理	行政文書	行政文書ファイル管理簿(控)	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿		行政文書	行政文書移管・廃棄簿(控)	5年	廃棄	
			③行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿		行政文書	行政文書貸借等管理簿	1年	廃棄	
			④行政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の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準		行政文書	行政文書制定・改正	10年	廃棄	
						行政文書	標準文書保存期間基準(会計課)	常用	廃棄	
9	所管業務の運営に関する事項	(1) 行事に関する業務	会議・会同の実施結果に関する文書	・開催通知 ・配付資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
		(2) 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	・会計例規集 ・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	例規	会計例規集	常用	廃棄	
				通知文書		通知・通達(重要なもの) 通知・通達(一般のもの) 事務連絡等	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄		
	(3) 所管事項の運営に関する経緯	① 運営状況に関する文書	・各種報告書 ・雑書 ・各種問合せ	業務運営		運営状況	事務処理・報告 定期的な報告文書 お知らせ・問合せ等	3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
		② 安全管理に関する文書	・安全運転管理者に関する届出書 ・国家公務員住宅事情調査		安全管理	安全運転管理者	3年	廃棄		
					用度	照会回答	国家公務員住宅事情調査	1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及び本基準を参酌し、文書管理者が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。										