

大村入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準

令和7年1月22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 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修に関する文書	職員の研修に関する文書	職員の研修に関する文書	人事	職員の研修	中央研修	3年	廃棄	
						委託研修	3年	廃棄	
						自庁研修	3年	廃棄	
	(2) 身分証明書の発給に関する業務	身分証明書の発給に関する文書	身分証明書発給・受領に関する帳簿	身分証明の管理に関する帳簿	身分証明書発給整理簿	3年	廃棄		
	(3) 証票の発給・廃棄に関する業務	証票の発給・廃棄のための決裁文書	証票整理簿	証票の管理に関する帳簿	証票整理簿	3年	廃棄		
	(4) 職員の任免に関する業務	職員の任免に関する文書	任免に係る決裁文書 人事異動通知書(写し)	職員の任免	任免	5年	廃棄		
	(5) 職員の人事異動に関する業務	職員の人事異動に関する文書	人事異動に関する文書	人事異動	人事異動	5年	廃棄		
	(6) 入国警備官専門能力検定試験に関する文書	入国警備官専門能力検定試験に関する業務	入国警備官専門能力検定試験に関する文書	検定試験	入国警備官専門能力検定	3年	廃棄		
	(7) 職員の人事評価の実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	人事評価記録書	職員の人事評価	人事評価記録	5年	廃棄		
	(8) 職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	勤務時間・休暇に関する文書	服務	勤務時間・休暇	5年	廃棄		
						懲戒・分限	10年	廃棄	
						綱紀肅正	3年	廃棄	
	(9) 出張に関する経緯	出張に関する文書	旅行に関する文書	出張	旅行命令簿 旅行命令依頼簿	5年	廃棄		
					業務命令に関する文書	業務命令簿	1年	廃棄	
出張報告書					出張報告書	1年	廃棄		
(10) 人事事務に関する報告業務	人事事務に関する報告書	人事事務に関する報告書	人事事務	人事に関する報告	5年	廃棄			
(11) 入国警備官の階級昇進に関する業務	入国警備官の階級昇進に関する文書	階級昇進に関する文書	階級昇進	入国警備官階級昇進	5年	廃棄			
(12) 人事記録に関する経緯	人事記録に関する文書	人事記録	記録	人事記録	永久				
(13) 職員の身上意向に関する経緯	身上意向に関する文書	身上意向書	身上意向書	身上意向書	1年	廃棄			
(14) 上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	人事事務に関する資料	人事事務資料	人事事務資料	5年	廃棄			
2 栄典・又は表彰に関する事項	栄典又は表彰授与に関する業務	栄典又は表彰授与に関する文書	候補者選定に係る文書	人事	栄典・表彰	栄典・表彰	10年	廃棄	

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)				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書の管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②移管・廃棄を行った行政文書が記録された帳簿	移管・廃棄簿(写)			移管・廃棄	10年	廃棄		
		③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			標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		④文書管理に係る本省等への報告文書	文書管理に係る報告書			行政文書の管理に関する報告書	文書管理に係る報告書	5年	廃棄	
4 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	①仮放免許可申請に関する台帳	仮放免許可申請一覧表	仮放免	仮放免申請に関する文書	仮放免許可申請一覧表	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②仮放免許可申請書に関する文書	仮放免個人記録			仮放免個人記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		③上記以外の仮放免に関する文書	仮放免諸資料			仮放免に関する資料	仮放免資料	3年	廃棄	
		④監理措置に関する文書	監理措置諸資料			監理措置	監理措置に関する資料	監理措置資料	3年	廃棄
	(2)被收容者の処遇に関する業務	被收容者からの不服の申立に関する文書	不服申立関係	不服申立制度	不服申立	不服申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等に関する文書	情報公開法改正等に係る文書	情報公開	行政文書開示請求	情報公開に関する報告	3年	廃棄		
			行政文書開示請求			行政文書開示請求	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②不服申立て	審査請求書(写)	不服申立て		裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄			
	(4)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等に関する文書	保有個人情報保護法関係書類	個人情報保護	保有個人情報開示請求	保有個人情報保護に関する報告	3年	廃棄		
			個人情報開示請求関係書類			保有個人情報開示請求	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②不服申立て	審査請求書(写)			不服申立て	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	訴訟	応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面							
		③判決書又は和解調書	判決書							

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 職員の給与に関する事項	(1)職員の昇給・昇格に関する業務	昇給・昇格に関する決裁文書	昇給・昇格関係文書	給与	職員の給与	昇給・昇格	5年	廃棄			
			(2)職員の給与支給に関する業務			①職員の給与支給に関する文書	基準給与簿	基準給与簿	5年	廃棄	
							職員別給与簿	職員別給与簿	5年	廃棄	
							超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	作成の日から起算して5年を経過する日の属する月の翌月の専給支給日までの間	廃棄	
							勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
							管理職特別勤務実績簿・報告書	管理職特別勤務実績簿・報告書	作成の日から起算して6年を経過する日	廃棄	
							扶養親族届・扶養手当認定簿	扶養親族届・扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	
							通勤届・通勤手当認定簿	通勤届・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	
							住居届・住居手当認定簿	住居届・住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	
							単身赴任届・単身赴任手当認定簿	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	
	出勤簿	出勤簿		5年	廃棄						
	休暇簿	休暇簿	5年	廃棄							
	代休指定簿・振替等通知書	代休指定簿・振替等通知書	5年	廃棄							
	夜間特殊勤務実績整理簿	夜間特殊勤務実績整理簿	6年	廃棄							
	諸手当	諸手当	5年	廃棄							
	所得税・住民税	所得税・住民税	7年	廃棄							
	給与の口座振込み申出書	給与の口座振込み申出書	申出に係る口座振込みによらなくなつてから1年	廃棄							
	広域異動手当支給調書	広域異動手当支給調書	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄							
		②給与関係の報告に関する文書	給与関係報告	報告・回答	給与に関する報告	5年	廃棄				
		③上記以外の給与に関する文書	給与関係資料	給与事務	給与事務資料	1年	廃棄				
(3)職員の福利厚生に関する業務	①財産形成貯蓄に関する文書	財形貯蓄	福利厚生	財形貯蓄	5年	廃棄					
		②児童手当に関する文書		児童手当	児童手当	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄				
				児童手当に関する報告	児童手当に関する報告	5年	廃棄				

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)					
6 職員の健康・安全に関する事項	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	健康診断事後措置記録票	健康・安全管理	健康	健康診断事後措置記録票	5年	廃棄			
			健康診断関係書類			健康管理	5年	廃棄			
			公務災害関係書類			災害補償	公務災害	完結の日から5年	廃棄		
7 情報化に関する事項	(1)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	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			
			パソコン・記録媒体等の管理簿			パソコン等管理簿	常用	廃棄			
			情報セキュリティ対策関係資料・自己点検表・			情報セキュリティ対策資料	3年	廃棄			
			Web会議等専用端末利用管理簿			Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄			
	(2)WANIに関する業務	WANIに関する文書	入管・法務省WANIに係る文書	情報化	情報システム	入管・法務省WAN	5年	廃棄			
8 広報・渉外に関する事項	(1)広報に関する業務	①視察・参観・応接に関する文書	視察・参観・応接	広報	広報活動	視察・参観・応接	3年	廃棄			
			②広報活動・対応に関する文書			広報活動・対応情報	広報活動・対応情報	3年	廃棄		
	(2)意見・要望に関する業務	所管業務に関する意見・提案に関する文書	所管業務に関する意見・提案書			投書関係資料	意見・要望	1年	廃棄		
9 庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する業務	庁舎管理に関する文書	来庁者票	庁舎管理	来庁者に関する資料	来庁者票	3年	廃棄			
			庁舎等使用許可願書			庁舎等使用許可	庁舎等使用許可願書	3年	廃棄		
10 所管業務の運営に関する事項	(1)行事計画・業務の運営に関する業務	行事・業務運営に関する文書	行事計画・業務運営	業務運営	行事計画・業務運営	行事計画・業務運営	3年	廃棄			
			(2)会議に関する業務	①庁内会議に関する文書	庁内会議	事務運営	会議	庁内会議	3年	廃棄	
					②他省庁との連絡会議に関する文書			連絡会議	連絡会議	1年	廃棄
	③中央会同に関する文書	中央会同			中央会同			3年	廃棄		
	(3)庶務に関する業務	庶務に関する文書	購読図書貸与図書台帳	運営状況	庶務	図書	図書	1年	廃棄		
			組織表・配置図・緊急連絡先	組織表			組織表	1年	廃棄		
			挨拶状・計報通知	挨拶状・計報通知			挨拶状・計報通知	1年	廃棄		
			難民認定申請に係る文書	難民認定申請関係書類送付書			難民認定申請関係書類送付書	1年	廃棄		
			収容証明書	証明書			収容証明書	3年	廃棄		
	(4)物品の管理に関する業務	物品の管理に関する台帳	物品受領命令書	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				

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) 災害の対策に関する業務	①業務継続計画	業務継続計画	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
		②防災訓練その他防災に関する文書	防災関係資料			防災	3年	廃棄	
	(6) 所管業務の分析に関する業務	所管業務の業務概況に関する文書	業務概況書	業務資料	業務関係資料	業務概況書	3年	廃棄	
	(7) 審査に関する業務	審査に関する文書	出入国在留審査情報・審査資料		審査業務に関する資料	出入国在留審査情報・審査資料	3年	廃棄	
	(8) 運用方針に関する文書	制定及び改廃に関する文書	本庁からの通達・通知	運用方針	訓令・通達・その他の例規類	通達・通知	5年	廃棄	
(9) 照会・回答に関する業務	他の行政機関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	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄		
11 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	①監査に関する文書	監査	組織運営	事務運営	監査	5年	廃棄	
		②監察の実施・結果に関する文書	面接結果報告書 報告書 事実関係の調査依頼文書 事実関係の調査依頼に対する回答文書	監察	監察に係る事務	報告書等 照会・回答	5年	廃棄	
		③上記以外の監察に関する文書	情報提供用紙送付簿	監察	監察に係る事務	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	
12 郵便に関する事項	郵便等の発送・受付に関する業務	①郵便・小包・宅配便の発送・受付に関する文書	書留・配達記録郵便物受領書 特殊郵便受付簿/郵便物・小包等返送記録簿 ゆうパック(小包)宅配便受領書(控)	郵便	郵便に関する文書	郵便発送記録	1年	廃棄	
		②郵便料金に関する文書	現金封筒 切手使用簿 郵便料金計器計示額報告書・控 郵便料金表示額報告書・控 郵便料金表示額記録簿			郵便料金	1年	廃棄	
13 統計・調査に関する事項	所管業務に関する統計の作成分析に関する業務	統計の作成及び分析に関する文書	業務統計	統計	法務統計	業務統計	3年	廃棄	
14 入国者収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会	入国者収容所等視察委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会の開催に関する資料	入国者収容所等視察委員会	資料	入国者収容所等視察委員会関係書類	3年	廃棄	
15 公印・証印に関する事項	(1) 公印に関する重要な経緯	公印届・管理に関する文書	公印届・公印管理関係文書	公印	公印に関する文書	公印の管理	30年	廃棄	
		公印簿			公印簿	常用	廃棄		
	(2) 証印管理に関する業務	証印管理に関する台帳	証印管理簿	証印	証印に関する文書	証印管理簿	3年	廃棄	
16 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定及び改廃に関する文書	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	訓令及び通達の制定・改廃	制定・改廃	内規の制定・改廃	10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、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。									

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。