札幌出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

令和6年12月3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 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議文書	複数の行政機関による申合せ	連絡調整	連絡会議	3年	廃棄	
2 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・情報公開法に係る通知文書等	情報公開	行政文書開示請求	情報公開法関係書類	3年	廃棄	
			・行政文書開示決定等に係る決裁文書	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11(2)」に該当。
	(2) 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	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・個人情報保護法に係る通知文書等 ・行政機関個人情報保護法に係る施行状況調査に係る文書	個人情報保護	保有個人情報開示請求	個人情報保護法関係書類	3年	廃棄	
			・保有個人情報開示決定等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11(2)・(3)」に該当。
(3) 不服申立て制度に関する文書	審査申請書に関する文書及び裁決書	・審査申請書 ・裁決書	総務	被收容者不服申立て	審査の申請	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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	別表1の「事項11(5)」に該当。
			被收容者からの不服申立て制度に関する文書	総務	被收容者不服申立て	不服申立台帳	常用	廃棄	
3 被收容者の不服申立てに関する事項	出入国在留管理庁長官に対する事実の申告、法務大臣に対する苦情の申出、監査官に対する苦情の申出及び局長に対する苦情の申出の処理に関する事項	事実申告書に関する文書、通知書に関する文書、苦情申出書に関する文書及び苦情の申出の処理に係る決裁文書	・事実申告書 ・通知書 ・苦情申出書 ・苦情の申出の処理に関する通知文	総務	被收容者不服申立て	事実の申告及び苦情の申出	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
4 職員の人事に関する事項	(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	研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書及び職員の研修の実施状況が記録された文書	・決裁文書 ・報告書(写し)	人事	研修	中央研修	3年	廃棄	別表1の「事項13(2)」に該当。
				人事	研修	自庁研修	3年	廃棄	
				人事	研修	地方研修	3年	廃棄	
				人事	研修	委託研修	3年	廃棄	
	(2) 職員の兼業の許可に関する経緯	職員の兼業許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書(写し) ・承認書(写し)	人事	人事管理	兼業承認	兼業の終了した日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	別表1の「事項13(3)」に該当。
(3) 退職手当の支給に関する経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	人事	給与	退職手当関係書類	5年	廃棄	別表1の「事項13(4)」に該当。	

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)			
4 職員の人事に関する事項	(4) 職員の任免に関する業務	① 職員の任免に関する文書	・ 発令に係る決裁文書 ・ 人事異動通知書（写し） ・ 一般職採用関係書類	人事	任免	任免	5年	廃棄	
			・ 発令に係る決裁文書 ・ 人事異動通知書（写し）	人事	任免	任免（併任）	5年	廃棄	
				人事	任免	任免（再任用）	5年	廃棄	
				人事	任免	任免（事務補佐員）	5年	廃棄	
		② 職員の人事異動に関する文書	・ 人事異動に関する文書 ・ 人事異動通知書（写し）	人事	人事記録	人事資料	5年	廃棄	
	③ 人事記録	・ 人事記録	人事	人事記録	人事記録	永久	—		
	(5) 職員（入国警備官を除く）採用に関する業務	職員（入国警備官を除く）採用試験に関する文書	・ 採用関係書類	人事	試験	採用試験（入国警備官を除く）	3年	廃棄	
	(6) 入国警備官採用に関する業務	入国警備官採用試験に関する文書	・ 採用関係書類	人事	試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄	
	(7) 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試験に関する文書	・ 専門能力検定試験実施に関する文書	人事	試験	入国警備官専門能力検定	5年	廃棄	別表1の「事項26①」に該当。
	(8) 職員の人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	・ 人事評価に係る決裁文書	人事	職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄	
	(9) 職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・ 服務に関する文書	人事	服務	綱紀肅正	5年	廃棄	
	(10) 職員団体に関する業務	職員団体に関する文書	・ 組合交渉資料	人事	人事管理	職員団体	3年	廃棄	
	(11) 本庁等からの調査報告依頼・照会に対する回答	人事関係調査報告・回答に関する文書	・ 人事関係諸報告に係る決裁文書	人事	人事記録	人事関係諸報告	5年	廃棄	
	(12) 育児休業等に関する業務	育児休業等に関する文書	・ 育児休業申請書	人事	任免	育児休業	育児休業の終了した日の翌日の属する年度の翌年度の始期から起算して3年	廃棄	
・ 在職証明書 ・ 勤務証明書 ・ 願書			人事	任免	在職証明書等	1年	廃棄		
(13) 分限処分に関する業務	分限処分に関する文書	・ 休職・療養に係る決裁文書	人事	分限	休職・療養	該当しなくなった日の属する年度の翌年度の始期から5年	廃棄		
		・ 分限処分に係る決裁文書	人事	分限	分限	5年	廃棄		
(14) 懲戒処分に関する業務	懲戒処分に関する文書	・ 懲戒処分に係る決裁文書	人事	懲戒	懲戒	5年	廃棄		
5 告示、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	訓令、通達その他の例規類に関する文書	・ 制定又は改廃に係る決裁文書 ・ 業務運用に係る基準等（本庁通達等）	訓令及び通達	立案の経緯	〇〇係に係る規程制定・改廃	10年	廃棄 以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	別表1の「事項14(2)②」に該当。
				訓令及び通達	立案の経緯	〇〇係に係る訓令・通達その他の例規類（法令解釈・運用基準）	10年	廃棄	
				訓令及び通達	立案の経緯	〇〇係に係る訓令・通達その他の例規類（所管行政の意思決定）	5年	廃棄	
				訓令及び通達	立案の経緯	〇〇係に係る訓令・通達その他の例規類（所管行政上の定型的事務）	3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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)																											
6 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(予算配布)	①歳出の決算報告書並びにその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	・支払計画示達表 ・支払計画差引簿	予算及び決算	予算執行	予算執行計画表	5年	廃棄																									
				予算及び決算	予算要求	予算増・減額上申書	5年	廃棄																									
				予算及び決算	予算要求	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄																									
				予算及び決算	予算要求	支払計画表	5年	廃棄																									
				予算及び決算	予算要求	支出予定一覧表	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(予算配布)	予算の配布に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	会計	予算執行	過年度支出承認に係る上申書及び決裁文書	3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(歳入及び債権管理)	①歳出の決算報告書並びにその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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	会計	予算執行	徴収簿	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	・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書 ・徴収額集計表	会計	計算証明	債権管理計算書	5年	廃棄																	
																		会計	計算証明	歳入徴収額計算書	5年	廃棄											
																								会計	計算証明	債務負担額計算書	5年	廃棄					
																														会計	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書	5年
		会計	計算証明	計算書証拠書類	5年	廃棄																											
								③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・不納欠損整理簿 ・債権管理簿 ・債権みなし消滅整理報告書 ・履行延期の特約関係書類	会計	債権	債権管理簿	5年	廃棄																			
																会計	債権	歳入金債権	5年	廃棄													
																						(4) 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(歳入及び債権管理)	債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	会計	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄				
																														(5) 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(支出負担行為)	歳出の決算報告書並びにその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	・支出負担行為差引簿	予算及び決算
	予算及び決算	予算執行	支出負担行為日計表	5年	廃棄																												
							(6) 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(支出、前渡資金)	①歳出の決算報告書並びにその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	・支出決定簿 ・出張計画書 ・旅行命令簿 ・支出計算書(官署分)	予算及び決算	予算執行	支出決定簿	5年	廃棄																			
																予算及び決算	予算執行	支出済一覧表	5年	廃棄													
																						予算及び決算	予算執行	旅行命令簿	5年	廃棄							
予算及び決算																												予算執行	外出のための業務命令簿	5年	廃棄		
	予算及び決算	予算執行	出張計画書	5年	廃棄																												
							予算及び決算	予算執行	支出計算書	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
6 予算及び決算に関する事項	(6) 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(支出、前渡資金)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及に証拠書類	・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・債務負担額計算書 ・支出計算書(官署分) 証拠書類 ・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・未処理事項処理完結報告書 ・旅費精算請求書	予算及び決算	計算証明	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
				予算及び決算	計算証明	支出計算証拠書類	5年	廃棄	
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・科目更正決議書 ・退職手当差引計算書 ・退職所得申告書 ・納品書 ・現金出納簿 ・前渡資金科目整理簿 ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿 ・預託金払込書 ・基準給与簿 ・国庫金振込請求書 ・国家公務員有料宿舍使用料に関する書類	予算及び決算	予算執行	現金出納簿(預託金)	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	小切手整理簿(預託金)	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	小切手帳原符(預託金)	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	国庫金振替書	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	預託金払込書	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	給与支払いに関する書類	5年	廃棄	
	(7) 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(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書 ・個別零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	予算及び決算	予算執行	訂正・取消一覧表	1年	廃棄	
		②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・前渡資金交付整理簿	予算及び決算	予算執行	前金払整理簿	3年	廃棄	
	(8) 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(決算)	①歳入及び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	・国の債務に関する計算書 ・歳入・歳出決算報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・債権現在額報告書	予算及び決算	予算執行	歳入決算報告書	5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	歳出決算報告書	5年	廃棄	
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・歳入・歳出決算純計額報告書 ・歳入歳出決算見込額報告書 ・繰越済通知書 ・物品管理計算書	予算及び決算	計算証明	物品管理計算書	5年	廃棄	
	(9) 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)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	会計	物品管理	物品管理簿	常用	廃棄	
				会計	物品管理	物品出納簿	常用	廃棄	
				会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
	(10) 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物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	会計	物品管理	物品管理換通知・受領書	1年	廃棄	
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品供用換申請書 ・物品供用証 ・物品突合検査に関する書類	会計	物品管理	物品供用関係書類	1年	廃棄	
③物品の出納・保管に関する書類		・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・国有財産編入関係書類 ・国庫帰属物品の庁用組入認可書類 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿	会計	物品管理	自動車維持管理	3年	廃棄		
			会計	物品管理	制服管理	5年	廃棄		
	会計		物品管理	証印管理	5年	廃棄			
	会計		物品管理	ICカード乗車券使用関係	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
6 予算及び決算に関する事項	(10) 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)	④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書 ・物品受払票	会計	物品管理	物品受入、払出、受領命令書	1年	廃棄	
		⑤物品の不用決定・売払・貸付に関する書類	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書	会計	物品管理	物品不用決定関係書類	1年	廃棄	
	(11) 契約に関する重要な経緯(本項(6)②に掲げるものを除く)	契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書	予算及び決算	予算執行	予定価格調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	契約に関する書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(12) 契約に関する重要な経緯(物品、役務、製造の調達に関する請負)	物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	会計	物品管理	物品取得措置請求書・取得通知書	3年	廃棄	
会計				物品管理	物品払出請求書	3年	廃棄		
(13) (1)から(12)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越し計算書 ・繰越し承認通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越し額確定計算書	予算及び決算	計算証明	繰越し計算書	5年	廃棄		
7 保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	保管金等に関する文書	・保管有価証券受払簿 ・保管金政府所得調書 ・領置金基帳 ・領置金收受簿 ・仮留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	会計	保管金	保管金受払簿	5年	廃棄	
				会計	保管金	保管金受領証書、保証金提出書	5年	廃棄	
				会計	保管金	現金出納簿(保管金)	5年	廃棄	
				会計	保管金	小切手整理簿(保管金)	5年	廃棄	
				会計	保管金	小切手帳原簿(保管金)	5年	廃棄	
				会計	保管金	歳入歳出外現金に関する文書(保管金等)	5年	廃棄	
				予算及び決算	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
8 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書	予算及び決算	予算執行	支払不能一覧表	1年	廃棄	
				予算及び決算	予算執行	経理事務発生報告書	5年	廃棄	
9 会計機関に関する事項	(1) 会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	会計	会計機関発令簿	10年	廃棄	
	(2) 会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書	会計	会計	会計機関事務引継簿	3年	廃棄	
10 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の重要な経緯	栄典又は表彰の授与のための決裁に関する文書	・候補者選定に係る決裁文書	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄	
				人事	栄典・表彰	表彰	10年	廃棄	
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(電子文書)	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			・行政文書の廃棄に係る決裁文書	行政文書の管理	文書管理	行政文書の廃棄に係る文書	5年	廃棄	
			・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	文書管理	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	文書管理	札幌出入国在留管理局総務課標準文書保存期間基準	常用	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
11 文書の管理に関する事項	文書の管理等	④行政文書の取扱等に係る文書	・行政文書移管に関する協議文書	行政文書の管理	文書管理	行政文書の移管に係る文書	3年	廃棄		
			・行政文書管理に関する通知類 ・行政文書管理に関する研修、調査等に係る文書	行政文書の管理	文書管理	行政文書管理（文書管理関係通知類、調査等）	3年	廃棄		
			・文書管理システムに関する通知等 ・文書管理システムにおける各種作業に係る書類	行政文書の管理	文書管理	文書管理システム	3年	廃棄		
		⑤受発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿（電子文書）	行政文書の管理	文書管理	文書接受簿	5年	廃棄		
			・文書発信簿（電子文書）	行政文書の管理	文書管理	文書発信簿	30年	廃棄	別表1の「事項22③」に該当。	
		⑥郵便の管理に係る帳簿	・郵便書留簿	行政文書の管理	文書管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			・郵券受払簿	行政文書の管理	文書管理	郵券受払簿	5年	廃棄		
		・後納郵便物等取扱票、ゆうパック控え及び領収書等 ・普通郵便発信控え簿 ガ一②	行政文書の管理	文書管理	定型的・日常的業務連絡等	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)②」に該当。		
12 監査・監察に関する事項	(1) 監査・監察に関する経緯	① 監査の企画及び立案等に関する文書並びに監査の実施及び結果に関する文書	・監査計画 ・監査結果報告 ・監査調書 ・人事院の監査に関する文書 ・保有個人情報の管理監査に関する文書	地方	業務計画・行事予定	監査	5年	廃棄	別表1の「事項25」に該当。	
			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	地方	業務計画・行事予定	監察に係る報告書・照会・回答	5年	廃棄	別表1の「事項26」に該当。
			③ 上記以外の監察に関する文書	・情報提供用紙送付簿	地方	業務計画・行事予定	監察に係る情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	別表1の「事項26」に該当。
	(2) 外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	地方	会計監査	会計監査書類	5年	廃棄	別表1の「事項25」に該当。	
13 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	① 国有財産台帳	・国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	常用	—	別表1の「事項27①」に該当。	
			② 国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告	国有財産	国有財産	国有財産取得の承認等書類	5年	廃棄	
14 施設整備の実施に関する事項	施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書	国有財産	国有財産	工事請負契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
15 公務員宿舎に関する事項	(1) 公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	国有財産	宿舎	宿舎貸与申請書・承認書等書類	5年	廃棄		
	(2) 公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産（宿舎）調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	国有財産	宿舎	国家公務員住宅事情調査	3年	廃棄		
16 日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理並びに外国人の在留の管理に関する事項	出入国在留管理に関する業務	情報収集・分析に関する文書	・業務統計資料	統計	統計	業務統計	3年	廃棄		
			・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
17 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	・ 情報提供資料	入国者収容所等視察委員会	会議	会議（入国者収容所等視察委員会）	3年	廃棄			
18 所管業務の運営に関する事項	(1) 災害の対策に関する業務	業務継続計画の策定に係る文書	・ 業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄			
			・ 防災関係通知	災害	防災	防災関係	1年	廃棄			
	(2) 広報に関する業務	① 報道発表・取材対応に関する文書	・ 広報資料 ・ 決裁文書 ・ 報道応接完了報告書 ・ 電話記録書	広報	広報	広報（取材対応）	3年	廃棄			
			・ 広報用パンフレット ・ 広報の企画に係る決裁文書 ・ 参観に関する文書	広報	広報	広報（企画・立案）	3年	廃棄			
	(3) 要望受理に関する業務	要望書	・ 要望書	広報	渉外	要望	1年	廃棄			
			・ 信書等による要望書 ・ 行政サービス向上に係る通知等	広報	渉外	行政サービス	1年	廃棄			
	(4) 行事・企画に関する業務	① 行事の年間計画及び企画運営に関する文書等	・ 行事予定表 ・ 行事等運営に係る通知類 ・ 企画等運営に係る通知類	行事	業務計画・行事予定	行政運営（企画関係）	3年	廃棄			
				行事	業務計画・行事予定	行政運営（出張所への応援派遣）	3年	廃棄			
				行事	業務計画・行事予定	行政運営（不服申出制度・意見聴取制度）	3年	廃棄			
				行事	業務計画・行事予定	行政運営（DV・人身取引関係）	3年	廃棄			
				行事	業務計画・行事予定	行政運営（緊急連絡体制／通信訓練）	3年	廃棄			
				行事	業務計画・行事予定	行政運営（緊急事態・被災状況発生報告）	3年	廃棄			
				行事	業務計画・行事予定	行政運営（文書管理）	3年	廃棄			
				・ 局長行事 ・ 挨拶状 ・ 緊急連絡網（ガ-②）	行事	業務計画・行事予定	定型的・日常的業務連絡等	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)②」に該当。	
				② 会同等の開催に関する決裁文書等	・ 開催通知 ・ 配付資料	行事	会議運営	会議	3年	廃棄	
					行事	会議運営	会議（局議）	3年	廃棄		
					行事	会議運営	会議（出張所長会議）	3年	廃棄		
					行事	会議運営	会議（出入国管理行政懇談会）	3年	廃棄		
					行事	会議運営	会議（摘発対策協議会）	3年	廃棄		
	行事	会議運営	会議（不法就労等外国人労働者問題協議会）		3年	廃棄					
	(5) 職員の給与に関する業務	① 職員の昇格に関する文書	・ 職員の昇格に係る決裁文書	給与	給与	昇格	5年	廃棄			
				② 職員の昇給に関する文書	・ 職員の昇給に係る決裁文書	給与	給与	昇給	5年	廃棄	
				③ 職員の給与支給に関する文書	・ 給与支払に係る書類	給与	給与	支給・控除関係書類（給与）	5年	廃棄	
給与						給与	支給・控除関係書類（超過勤務手当）	5年	廃棄		
給与						給与	支給・控除関係書類（財形）	5年	廃棄		
給与						給与	支給・控除関係書類（異動・2次控除）	5年	廃棄		
給与				給与	支給・控除関係書類（事務補佐員）	5年	廃棄				
・ 扶養親族届、扶養手当認定簿	給与	給与	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の属する年度の翌年度の始期から起算して5年1月	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
18 所管業務の運営に関する事項	(5) 職員の給与に関する業務	③ 職員の給与支給に関する文書	・ 通勤届、通勤手当認定簿	給与	給与	通勤届・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年1月	廃棄	
			・ 住居届、住居手当認定簿	給与	給与	住居届・住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年1月	廃棄	
			・ 単身赴任届、単身赴任手当認定簿	給与	給与	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の属する年度の翌年度の始期から起算して5年1月	廃棄	
			・ 諸手当に係る調査・報告等	給与	給与	給与諸手当報告	5年	廃棄	
			・ 基準給与簿	給与	給与	基準給与簿	5年	廃棄	
			・ 職員別給与簿	給与	給与	職員別給与簿	5年	廃棄	
			・ 勤勉手当支給調書	給与	給与	勤勉手当支給調書	5年	廃棄	
			・ 源泉徴収（写し）	給与	給与	源泉徴収（写し）	7年	廃棄	所得税法
			・ 住民税	給与	給与	住民税	7年	廃棄	地方税法
			・ 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿	給与	給与	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	
			・ 摘発業務手当実績整理簿 ・ 夜間特殊業務手当実績整理簿	給与	給与	摘発・夜間特殊業務手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
			・ 広域異動手当支給調書	給与	給与	広域異動手当支給調書	支給しなくなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄	
			・ 給与の口座振込申出書	給与	給与	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄	
			・ 出勤簿	給与	勤務時間管理	出勤簿	5年	廃棄	
			・ 休暇簿	給与	勤務時間管理	休暇簿	3年	廃棄	
			・ 代休日指定簿、振替等通知簿	給与	勤務時間管理	代休日指定簿・振替等通知簿	5年	廃棄	
			・ 早出遅出勤務管理簿	給与	勤務時間管理	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄	
			・ 勤務時間割振変更に係る書類	給与	勤務時間管理	勤務時間割振変更	5年	廃棄	
			・ 超過勤務命令簿	給与	勤務時間管理	超過勤務命令簿	6年	廃棄	人事院規則
	・ 勤務時間報告書 ・ 勤務命令簿	給与	勤務時間管理	勤務時間報告書	5年	廃棄			
(6) 職員の福利厚生に関する業務	① 職員の財産形成貯蓄に関する文書	・ 財産形成貯蓄等記録簿	総務	福利厚生	財形貯蓄関係書類	財蓄者からすべての財形貯蓄等の契約につき解約に係る申込書を受理した日又は退職等に関する通知を提出した日の属する年の翌年の1月1日から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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
18 所管業務の運営に関する事項	(6) 職員の福利厚生に関する業務	② 職員の児童手当に関する文書	・ 児童手当・特例給付受給者台帳	総務	福利厚生	児童手当・特例給付受給者台帳	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄	
		③ 職員の福利厚生に関する文書	・ 決裁文書	総務	福利厚生	福利厚生	3年	廃棄	
		(7) 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	総務	健康管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の属する年度の翌年度の始期から起算して5年	廃棄
	・ 健康診断の実施に係る文書			総務	健康管理	健康診断	1年	廃棄	
	・ 健康管理に係る調査・報告等			総務	健康管理	健康管理	1年	廃棄	
	・ ストレスチェック結果の記録			総務	健康管理	ストレスチェック結果の記録	5年	廃棄	
	(8) 地方出入国在留管理官署の運営に関する業務	① 定員、級別定数及び諸手当に関する文書	・ 定員関係書類	総務	定員	配置定員・級別定数	5年	廃棄	
			・ 組織表 ・ 職員所属一覧(ガー②)	総務	定員	定型的・日常的業務連絡等	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)②」に該当。
		② 組織運営に関する文書	・ 概算要求に係る提案書	総務	組織運営	概算要求資料	5年	廃棄	
	(9) 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	・ 情報セキュリティ対策に係る通知類、決裁文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ関係書類	3年	廃棄	
			・ 情報セキュリティ教育に係る資料 ・ 情報セキュリティ対策自己点検に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ教育・点検	3年	廃棄	
			・ 情報システム端末管理簿 ・ USBメモリ使用管理簿 ・ Web会議用端末管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	システム管理簿	3年	廃棄	
	(10) 公印の制定・改廃に関する業務	公印の制定・改廃に関する文書	・ 公印の制定・改廃に係る文書	総務	公印	公印の制定・改廃	30年	廃棄	
			・ 公印管理簿(電子文書)	総務	公印	公印簿	常用(無期限)	廃棄	
	(11) 行政相談に関する業務	行政相談に関する文書	・ 行政相談に係る文書	総務	行政相談	行政相談	1年	廃棄	
	(12) 人事管理に関する業務	人事管理に関する文書	・ ワークライフバランスに係る通知類、照会等	総務	人事管理	労務管理	3年	廃棄	
			・ 職員の退職管理に係る文書	総務	人事管理	労務管理(退職管理)	3年	廃棄	
			・ ハラスメントに係る通知類 ・ メンタルヘルスに係る通知類	総務	人事管理	労務管理(ハラスメント/メンタルヘルス)	3年	廃棄	
	(13) 身分証明書・証票・立入検査証発給に関する業務	身分証明書・証票の発行及び廃棄のための決裁文書	・ 身分証明書交付申請書 ・ 身分証明書受領印簿 ・ 証票発給簿	総務	身分証明書・証票の管理に関する帳簿	身分証明書・証票発給整理簿	3年	廃棄	
		立入証発給に関する文書	・ 立入検査証交付承認申請書 ・ 立入検査証交付承認書 ・ 立入検査証管理簿 ・ 立入検査証受領書 ・ 立入検査証定期点検結果報告書 ・ 立入検査証受払簿 ・ 立入検査証返納等報告書 ・ 立入検査証再交付承認申請書	総務	立入検査証	立入検査証管理簿	3年	廃棄	
(14) 公務災害に関する業務	公務災害に関する文書	・ 公務災害	総務	災害補償	公務災害	完結の日の属する年度の翌年度の始期から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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
18 所管業務の運営に関する事項	(15) その他総務係所管の業務	その他総務係所管の文書	・行政記録相談簿 ・広報実施状況報告 ・公印点検結果報告	総務	総務	定期報告	3年	廃棄	
			・業務概況書	総務	総務	業務の概況に関する文書	3年	廃棄	
			・入管WAN、GIMA、インターネット基盤、Web会議システム及び安否確認サービスにおける各種作業に関する書類	総務	総務	入管WAN等システム関係	5年	廃棄	総務課所管のシステム関係
			・照会及び回答文書	総務	総務	照会・回答関係書類	1年	廃棄	
			・海外渡航承認申請書	総務	総務	海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
			・依命通知等（ガー①） ・定型的・日常的な業務連絡及び日程表等（ガー②） ・出版物や公表物を編集した文書（ガー③）	総務	総務	定型・日常業務連絡及び出版・公表物等	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)①・②・③」に該当。
	(16) その他会計係所管の業務	その他会計係所管の文書	・依命通知等（ガー①）	会計	会計	依命通知等（写）	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
			・定型的・日常的な業務連絡及び日程表等（ガー②） ・出版物や公表物を編集した文書（ガー③）	会計	会計	定型・日常業務連絡及び出版・公表物等	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
			・照会及び回答文書	会計	会計	照会・回答	5年	廃棄	
			・手数料納付書	会計	会計	手数料納付書	1年	廃棄	
	(17) 公益通報に関する文書	公益通報に関する文書	・公益通報に係る文書	人事	公益通報等対応	公益通報等対応	5年	廃棄	
	(18) 安全管理に関する業務	安全管理に関する文書	・安全管理	会計	安全管理	安全管理	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。
 本基準中、「行政文書の具体例」欄の「ガー○」の表示は、「行政文書の管理に関するガイドライン第4の3(6)○」を指すこととする。