仙台出入国在留管理局 総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月4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 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	・行政文書管理簿(電子文書)	文書管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
			②行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された文書			・保存期間が1年未満の行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	廃棄の記録	5年	廃棄			
			③行政文書の取扱等に関する文書			・行政文書の廃棄に係る決裁文書	行政文書の廃棄に係る文書	5年	廃棄			
						・行政文書移管に関する協議文書	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管理、点検、研修等に関する文書	行政文書管理(文書管理関係通知類、点検及び研修等)	3年	廃棄			
④受発信した文書の管理を行うための帳簿	・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	文書管理システム	3年	廃棄								
	・文書接受簿(電子文書)	文書接受簿	5年	廃棄								
			・文書発信簿(電子文書)			文書発信簿	5年	廃棄				
			⑤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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準制定・改正	10年	廃棄				
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①業務における訓令、通達及び通知類	・訓令、通達その他の例規類の制定又は改廃に係る決裁文書	訓令、通達その他の例規類 (法令解釈・運用基準)	立案の経緯	〇〇係に係る規程制定・改廃	10年	廃棄				
			②運用方針に関する経緯			・業務運用に係る基準等(本省通達等) ・本庁からの通達・通知・事務連絡	運用方針	通知	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・所管行政の意思決定)	5年	廃棄	
			・上記以外の通知			通知文書	通知	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) 事務連絡等	3年	廃棄		
								通達・通知(新型コロナウイルス対応)	3年	廃棄		
3 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	・行政文書開示請求関係書類	情報公開	行政文書開示請求	開示請求記録	5年	廃棄				
			・行政文書開示請求事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	3年	廃棄				
			・不服申立関係書類			不服申立て	開示請求不服申立記録	10年	廃棄			
	(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	保有個人情報の開示決定等をするための決裁文書	・保有個人情報開示請求関係書類	個人情報保護	保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求記録	5年	廃棄				
			・保有個人情報開示請求事案管理簿			保有個人情報開示請求事案管理簿	3年	廃棄				
			・不服申立関係書類			不服申立て	保有個人情報開示請求不服申立記録	10年	廃棄			
4 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査の実施・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				
			②実施・結果以外の監察に関する文書			・情報提供用紙送付簿	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄			
			③監査の実施・結果に関する文書			・監査計画・監査結果報告	監査	監査	5年	廃棄		
(2)内部監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	内部監査の実施・結果に関する文書	・内部監査の実施、結果に関する文書	監査	内部監査の実施、結果に関する文書	内部監査の実施・結果に関する文書	5年	廃棄				
			・行政文書管理に関する監査			行政文書管理監査	5年	廃棄				
(3)外部監査等に関する重要な経緯	①人事院の給与簿監査の実施・結果に関する文書	人事院の給与簿監査に関する通知類及び報告書		監査	給与簿監査	給与簿監査	5年	廃棄				
						②会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・非難事項等債権現況調査	検査・調査	検査状況報告書	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)				
5 統計・調査に関する事項	仙台出入国在留管理局所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①統計の作成及び分析に関する文書	・業務統計	統計	統計	業務統計	5年	廃棄		
		②情報収集・分析に関する文書	・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
6 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経緯	①研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書	・決裁文書	人事	研修	委託研修	3年	廃棄		
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修日誌			自庁研修	3年	廃棄		
		③職員の中央研修の実施状況が記録された文書	・実施通知・実施状況報告書(写)			中央研修	3年	廃棄		
		④職員の地方研修の実施状況が記録された文書	実施通知・実施状況報告書(写)			地方研修	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及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業承認	人事	研修	委託研修	兼業終了から3年	廃棄		
	(3)職員の身分証票の発給に関する経緯	身分証票の発行及び廃業のための決裁文書	・身分証明書管理台帳 ・身分証明書発行台帳 ・証票発給簿 ・立入検査管理簿 ・立入検査証交付承認申請書 ・立入検査証受領書	人事	研修	委託研修	身分証明書・証票の管理及び管理状況に関する帳簿	3年	廃棄	
	(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(採用、再任用、人事交流、在外勤務、併任)	人事	職員	職員	職員	職員	職員	職員
			②職員の人事異動に関する文書							
	(5)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	・採用試験関係書類	人事	採用試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄		
	(6)一般職採用試験に関する業務	一般職採用試験に関する文書	・一般職採用試験に関する文書	人事	採用試験	一般職採用試験	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に関する文書	・専門能力検定試験実施に関する文書	人事	検定試験	入国警備官専門能力検定試験	3年	廃棄		
	(8)職員の選考に関する業務	職員の選考に関する文書	・選考に関する文書	人事	選考試験	選考	3年	廃棄		
	(9)職員の人事評価に関する業務	職員の人事評価に関する文書	・人事評価関係書類	人事	人事評価	人事評価	5年	廃棄		
	(10)職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に関する文書	・贈与等報告書(写し)	人事	勤務	国家公務員倫理法に基づく書類	5年	廃棄		
	(11)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・綱紀肅正に関する文書	人事	勤務	勤務	綱紀肅正	5年	廃棄	
			・赴任出発届 ・着任届				赴任出発届及び着任届	3年	廃棄	
	(12)職員の懲戒に関する業務	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に関する文書	人事	勤務	懲戒	5年	廃棄		
	(13)職員の分限に関する業務	職員の分限に関する文書	・分限に関する文書	人事	勤務	分限	5年	廃棄		
	(14)職員の海外渡航に関する業務	職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航承認書	人事	勤務	海外渡航関係書類	1年	廃棄		
	(15)職員の人事記録に関する業務	職員の人事記録に関する文書	・人事記録	人事	勤務	勤務	人事記録	常用(無期限)	廃棄	
・前歴報告			前歴報告				10年	廃棄		
(16)育児休業に関する業務	育児休業に関する文書	・育児休業申請書	人事	勤務	育児休業	終了した日の翌日から起算して3年	廃棄			
(17)休職・療養に関する業務	休職・療養に関する文書	・休職・療養に関する文書	人事	勤務	休職・療養	該当しなくなつてから5年	廃棄			
(18)職員の退職年金に関する業務	退職に関する文書	・退職に関する文書	人事	退職	退職	3年	廃棄			
(19)災害補償に関する業務	災害補償に関する文書	・被災申立書	人事	災害補償	災害補償	完結の日から5年	廃棄			
(20)人事管理に関する業務	人事管理に関する文書	・出勤簿	人事	人事管理	人事管理	出勤簿	5年	廃棄		
		・休暇簿				休暇簿	5年	廃棄		
		・代休指定簿・振替等通知簿				代休指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄		
		・早出遅出勤務管理簿				早出・遅出勤務管理簿	5年	廃棄		
		・勤務時間・休暇に関する文書				勤務時間・休暇	3年	廃棄		
・勤務証明書	勤務証明書	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
			・職員の身上意向書の提出に関する事務連絡			人事関係書類	1年	廃棄				
			・報告			人事関係調査報告回答	3年	廃棄				
7	表彰に関する事項	表彰に関する業務	表彰に関する文書	人事	栄典・表彰	表彰	10年	廃棄				
8	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用に関する文書	・入管WAN、GIMA、インターネット基盤及び安否確認サービス等における各種作業に関する書類	行政の情報化	情報システム	入管WAN等システム関係	3年	廃棄			
			(2)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティに関する事案 ・情報セキュリティ対策、研修	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策事案	3年	廃棄		
					情報セキュリティ対策に係る自己点検表			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄		
					要保護情報持ち出し等管理簿			要保護情報持ち出し等管理簿	1年	廃棄		
					外部記録媒体管理台帳			外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄		
					ウェブ会議用端末利用管理簿 ・例外措置許可台帳			ウェブ会議用端末利用管理簿及び例外措置許可台帳	1年	廃棄		
9	所管業務の運営に関する事項	(1)公印の制定又は改廃及びその経緯	公印の訓令、通達及び通知類	・公印の制定、改廃	公印	公印	公印の制定・改廃	30年	廃棄			
			(2)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	郵便の管理に係る帳簿	郵便書留簿	郵便	切手の受払い	郵便書留簿	3年	廃棄		
					郵便受払簿		接受	郵便受払簿	5年	廃棄		
			(3)地方出入国在留管理官署の運営に関する業務	①定員・級別定数に関する文書	②行政運営に関する文書	配置定員、級別定数	総務	組織運営	配置定員・級別定数	5年	廃棄	
						行政運営			行政運営	3年	廃棄	
						地方空港連行計画			地方空港連行計画	3年	廃棄	
						審査応援			審査応援	3年	廃棄	
			(4)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	業務継続計画の策定資料	防災関係通知	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
									防災関係	1年	廃棄	
			(5)業務概況に関する業務	業務概況に関する文書	業務概況書	業務概況	業務概況	業務概況書	3年	廃棄		
			(6)広報に関する業務	広報活動の準備・企画に関する文書	広報用パンフレット ・広報の企画に係る決裁文書	さわやか行政サービスに関する文書	広報	広報活動	広報(企画・立案)	3年	廃棄	
						報道機関等からの取材対応書類			取材対応書類	広報(取材対応)	3年	廃棄
インフォメーションセンターの運営に関する文書						インフォメーションセンター	インフォメーションセンター運営	3年	廃棄			
意見・要望に関する文書	意見・要望	渉外				渉外調整	意見・要望	3年	廃棄			
(7)意見・要望・行政サービスに関する業務	②所管業務の行政相談に関する文書	外部機関への見学及び講師派遣の調整に関する文書	渉外調整事務に関する業務			見学・講師派遣	3年	廃棄				
						渉外事務関係	1年	廃棄				
(8)行事に関する業務	①行事の年間計画に関する文書	行政運営	開催通知、配布資料	行事	年間計画	業務計画・行事予定	3年	廃棄				
			開催通知、配布資料			中央会同	中央会同	3年	廃棄			
			開催通知、配布資料			外部会議	協議会・意見聴取会	3年	廃棄			
			管下出張所会議、局養、連絡会議、その他の会議(事務担当者会議等)の開催通知、配布資料等			局内会議	会議資料	3年	廃棄			
(9)人権に関する業務	①人身取引に関する文書	報告書	報告書	人権	人身取引	人身取引事案報告	3年	廃棄				
			報告書			DV	DV事案報告	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)			
	(10)被收容者不服申出に関する業務	①不服申出に関する文書	・不服申出に対する判定に関する決裁文書	被收容者不服申出	不服申出記録	不服申出	3年	廃棄	
		②異議申出に関する文書	・異議申出に対する裁判に関する文書			異議申出	3年	廃棄	
	(11)收容証明書に関する業務	收容証明に関する文書	・收容証明書	收容証明	証明書	收容証明書	1年	廃棄	
	(12)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	職員の給与	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			昇給	5年	廃棄	
		③職員の給与支給に関する文書	・給与支払関係書類、給与関係参考書類 ・俸給是正 ・諸手当是正 ・勤勉手当是正			初任給決定	5年	廃棄	
						支給・控除関係書類(給与)	5年	廃棄	
						支給・控除関係書類(期末・勤勉)	5年	廃棄	
						支給・控除関係書類(財形・団体保険)	5年	廃棄	
						支給・控除関係書類(事務補助員)	5年	廃棄	
						当年度是正(追給・戻入)	5年	廃棄	
						過年度是正(追給・戻入)	5年	廃棄	
						勤務命令簿	3年	廃棄	
						勤務時間報告書	5年	廃棄	
						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俸給の支給定日まで	廃棄	
						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5年	廃棄	
						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5年	廃棄	
		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5年			廃棄			
		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5年			廃棄			
		諸手当の現況確認	5年			廃棄			
		特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	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俸給の支給定日まで			廃棄			
		夜間特殊勤務手当実績簿・夜間特殊勤務手当実績整理簿	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俸給の支給定日まで			廃棄			
		管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿	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俸給の支給定日まで			廃棄			
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							
基準給与簿	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿 ・特別徴収額の決定、変更通知書 ・給与の口座振込申出書 ・給与関係書類 ・所得税源泉徴収関係書類 ・定期報告 			<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿 住民税諸手当 給与の口座振込申出書 給与関係書類 所得税源泉徴収関係書類 給与関係諸報告 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 申出に係る口座振込によら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 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		
	(13)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	給与	福利厚生	財形貯蓄	貯蓄者から全ての財形貯蓄等の契約につき解約に係る申出書を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	3年	廃棄	
		②個人型確定拠出年金に関する文書	・掛金通知書			個人型確定拠出年金		3年	廃棄	
		③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 ・児童手当支給調書			児童手当・特例給付受給者台帳(支給要件喪失) 児童手当支給調書	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	5年	廃棄	
		④職員の団体保険に関する文書	・団体保険参考書類			団体保険		3年	廃棄	
	(14)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	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断事後措置記録票 ・健康管理参考書類 ・健康診断参考書類 ・健康診断参考書類 ・全国的に流行している感染症等局全体で対応する必要がある事案について 	健康管理	健康安全	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断事後措置記録票 健康管理 健康診断 ストレスチェック 関連資料 	<ul style="list-style-type: none"> 離職した日から5年 1年 1年 5年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		
	(15)職員の共済組合に関する業務	職員の共済組合関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共済組合員証 ・共済参考書類 ・共済標準報酬 ・共済貸付 ・共済関係定期報告 	共済	共済	<ul style="list-style-type: none"> 共済組合員証 共済 共済標準報酬 共済・貸付 共済定期報告 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		
	(16)職員の出張に関する業務	職員の出張に関する文書	・出張報告書	総務	総務	出張報告書		1年	廃棄	
	(17)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・各種報告書	業務運用	運営状況	事務処理・報告		3年	廃棄	
	(18)その他総務係所管の業務	その他総務係所管の文書	・照会及び回答文書	総務	総務	照会・回答関係書類		3年	廃棄	
10	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(予算配付)	<ul style="list-style-type: none"> ・決算の提出に至る過程が記録された文書のうち予算の配付に関する文書 ・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書 ・支出負担行為計画示連表 ・支払計画表 	予算及び決算	予算執行	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行計画表 予算増(減)に係る上申書 支払元受高転換関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 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(予算配付)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	予算及び決算	予算執行	<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認に係る上申書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 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)									
	(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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表	出納	歳入	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 ・歳入徴収額計算書証拠書類				歳入	歳入徴収額計算書・同証拠書類	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				・不能欠損整理簿 ・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	債権	債権管理計算書	5年	廃棄	
		歳入									不能欠損整理簿	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重要な経緯(歳入及び債権管理)	①債権管理に関する書類			・債権現在額通知書				出納	債権	債権現在額通知書	3年	廃棄	
												債権に関する書類			
			②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿			・過誤納額整理簿						歳入	過誤納額整理簿	3年	廃棄
												③報告に関する書類	・徴収済額報告書 ・歳入関係報告書 ・貸付料調(土地、建物、宿舍、駐車場) ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	歳入	徴収済額報告書
			歳入			歳入関係書類								3年	廃棄
			歳入			収納未済歳入額繰越計算書								3年	廃棄
			④上記以外の文書			・手数料納付書						歳入	手数料納付書	1年	廃棄
		決算										支出負担行為差引簿	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	・支出決定簿 ・出張計画書 ・旅行命令簿 ・支出計算書(官署分)	決算	歳出	支出決定簿	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			・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						出張計画書	5年	廃棄	
												旅行命令簿	5年	廃棄	
		支出計算書(官署分)										5年	廃棄		
		前渡資金出納計算書及び同証拠書類								5年	廃棄				
		前渡資金出納計算書附属書類								5年	廃棄				
		債務負担額計算書								5年	廃棄				
		支出計算書(官署分)証拠書類								5年	廃棄				
		支出計算書(官署分)附属書類	5年			廃棄									
		③①及び②にかかげるもののほか、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			・科目更正決議書 ・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				決算	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
												歳出関係書類			
		戻入・科目更正決議書	5年			廃棄									
納品書	5年	廃棄													
現金出納簿	5年	廃棄													
前渡資金科目整理簿	5年	廃棄													
小切手帳原符	5年	廃棄													
国庫金振替書原符	5年	廃棄													
小切手・国庫金振替書整理簿	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)				
	(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	決算	歳出	支出決定通知確認決議書	1年	廃棄		
						訂正・取消・個別(一括)零精算・訂正請求依頼・決議書	1年	廃棄		
						債主登録決議書	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			前金払・概算払整理簿	3年	廃棄		
						支払元受高差引簿	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経緯(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに係る連絡文書	決算	歳出	官庁会計システム連絡関連文書	1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経緯(前渡資金の出納及び保管)	小切手・国庫金等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書 ・国庫金振込請求書	決算	歳出	国庫金振込請求書及び振込明細票	3年	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重要な経緯	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 ・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	決算	決算	歳入及び歳出関係決算及び見込額報告書	5年	廃棄		
	(11)歳入並びに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	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書 ・支出済額報告書	決算	決算	歳出関係報告書	3年	廃棄		
	(12)歳入並びに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(契約)	決算の提出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 ・契約に関する文書	調達	契約	契約に関する文書	5年	廃棄		
				・交付した適格請求書の写し	調達	契約	交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄	
	(13)歳入並びに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、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	調達	契約	一般競争(指名競争)参加資格申請書類	3年	廃棄		
	(14)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、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書、同通知書、供用物品請求書	物品管理	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄		
						②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書、同通知書	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄
	(15)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成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	物品管理	物品管理	物品管理簿 物品出納簿	5年	廃棄		
物品供用簿						5年	廃棄			
IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿等						5年	廃棄			
(16)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成その他の決算に関する経緯(物品管理)	①物品の分類換・管理に関する文書	・物品分類換承認申請書、同通知書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書	物品管理	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書 物品管理換通知書 管理換物品受領通知書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書	1年	廃棄			
					②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	物品供用証	1年	廃棄	
							供用物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	
③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 ・物品受払表	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		④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、同 通知書 ・物品売払(貸付)請求書、同通 知書			物品不用決定承認申請書・同通知 書 物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄	
		⑤貸与している物品 の管理に関する書 類	・個人貸与物品管理状況点検 ・制服等さ損(汚損)報告書			物品管理関係書類	1年	廃棄	
		⑥自動車の管理に 関する書類	・自動車維持費調書 ・官用車運行日誌 ・ETC使用簿	運輸	自動車管理	自動車管理関係書類	1年	廃棄	
11	保管金等に関する 事項	保管金に関する業 務	・保管金有価証券受払簿 ・保管金政府所得調書 ・領置金基礎 ・領置金收受簿 ・仮留金受払簿 ・遺留金書留簿 ・現金出納簿	出納	歳入歳出外	領置金基礎 領置金收受簿 現金出納簿 歳入歳出外現金関係書類	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
12	経理事故に関する 事項	経理事故に関する 業務	・経理事故発生報告書	物品管理	物品管理(経理事故報告書 等)	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	
13	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 こと	①国有財産台帳 ・国有財産台帳 ②国有財産に係る 境界固定及び滅失 損傷に関する文書 ・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書 ③国有財産増減及 び現在額に関する 文書、国有財産無 償貸付状況に係る 文書 ・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産異動報告書 ④庁舎使用現況及 び見込に関する文 書 ・庁舎等使用現況及び見込報告 書 ⑤国有財産に関す る文書 ・国有財産に関する文書	国有財産	管理及び処分	国有財産台帳 境界確定協議書・報告書 国有財産滅失損傷報告書 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書 国有財産異動報告書 国有財産取得・運用・処分完了 報告書 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産関係書類	常用 30年 5年 3年 3年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)国有財産の管理 のうち、庁舎の維 持・管理に関する こと	①庁舎の維持・管理 に関する文書 ・庁舎の維持・管理に関する文書 ・清掃作業日誌 ・冷暖房運転日誌 ②庁内の防災・自主 消防等に関する文 書 ・防災管理に関する書類	庁舎管理	管理	庁舎管理に関する書類 日常点検書類 防災書類	5年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(3)国有財産の管理 のうち庁舎の警備等 に関すること	・庁内の警備に関す る文書(入構管理 等) ・警備日誌等	庁舎管理	警備	委託業務書類	1年	廃棄	
14	公務員宿舎に関す る事項	(1)公務員宿舎の維 持管理に関する重 要な経緯 (2)公務員宿舎の維 持管理に関する重 要な経緯に当たら ないもの	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・庁舎別宿舎自動 車保管場所貸与申請書・承認 書、貸与申請変更届出書・承認 書、合同・省庁別宿舎退去届 上記以外の文書 ・国家公務員住宅事情調査集計 表 ・国家公務員住宅事情調査票	公務員宿舎	宿舎の維持管理	宿舎の入退去に関する文書 国家公務員住宅事情調査集計表 国家公務員住宅事情調査票	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
15	会計機関に関する 事項	(1)会計機関に関す ること (2)会計機関の発令 に関する文書 (3)会計機関の委任 に関する事務	会計機関引継関係 書類に関する文書 ・会計機関引継関係書類 会計機関発令簿に 関する文書 ・会計機関発令簿関係書類 取引関係通知に 関する文書 ・取引関係通知書	会計	人事	会計機関引継関係書類 会計機関発令簿 取引関係通知書	5年 10年 3年	廃棄 廃棄 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。
本基準中、「行政文書の具体例」欄の「ガ-O」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)O」を指すこととする。