

東京出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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	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	会計関係	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	
2	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)	予算の執行に関する文書	・支出負担行為示達表	会計	歳出	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄 以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作成の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年		
				・予算増・減額上申書	会計	歳出	予算増・減額上申書	5年		
				・過年度支出承認書	会計	歳出	過年度支出承認書	3年		
		(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	・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	5年		
				・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年		
				・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5年		
				・徴収額集計表	会計	歳入	徴収額集計表	5年		
			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	会計	計算証明	債権管理計算書	5年		
				・歳入徴収額計算書	会計	計算証明	歳入徴収額計算書	5年		
				・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	計算証明	歳入徴収額計算書証拠書類	5年		
		③①から②まで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	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年			
			・債権管理簿	会計	歳入	債権管理簿	5年			
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	歳入	債権みなし消滅整理報告書	5年			
			・債権履行延期の特約書	会計	歳入	債権履行延期の特約書	5年			
	(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	会計	歳入	債権現在額通知書	3年			
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納整理簿	会計	歳入	過誤納整理簿	3年			
		③報告に関する書類	・徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年			
			・歳入報告書	会計	債権	歳入報告書	3年			
			・貸付料調書	会計	債権	土地等貸付料調書	3年			
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	3年			
④歳入金の調査に関する書類		・歳入金月計突合表の証明	会計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年				
⑤歳入に関する官庁会計システム入力作業		・納付書送付決議書	会計	歳入	納付書送付決議書	3年				
		・督促状送付決議書	会計	歳入	督促状送付決議書	3年				
		・入力取消決議書	会計	歳入	入力取消決議書	3年				
	・納入告知書送付控	会計	歳入	納入告知書送付控	3年					
⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	会計	歳入	報告書等作成決議書	1年					

東京出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)			
				・決裁確認票	会計	歳入	決裁確認票	1年		
				・納入告知書送付指示票	会計	歳入	納入告知書送付指示票	1年		
				・督促状送付指示票	会計	歳入	督促状送付指示票	1年		
				・納入告知書送付控	会計	歳入	納入告知書送付控	1年		
				⑦歳入金の領収に関する資料						
				・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	3年		
				・領収済通知書	会計	歳入	領収済通知書	3年		
				⑧収納の整理に関する書類						
				・収納登記票・収納額整理票	会計	歳入	収納登記票収納額整理票	1年		
				・手数料納付書	会計	歳入	手数料納付書	1年		
				⑨①～⑧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						
				・歳入書類	会計	歳入	歳入資料	3年		
				・国庫金の収納書	会計	歳入	国庫金の収納書	3年		
				・債権管理書	会計	歳入	債権管理書	3年		
				・収納未済繰越整理簿	会計	歳入	収納未済繰越整理簿	3年		
			(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(支出負担行為)	・支出負担行為差引簿	会計	歳出	支出負担行為差引簿	5年		
				・国庫債務負担行為書	会計	歳出	国庫債務負担行為書	5年		
			(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経緯(支出負担行為)	・支出負担行為日計表	会計	歳出	支出負担行為日計表	1年		
			(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(契約)	・入札・契約書類	会計	契約	入札・契約書類	5年		
			(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(調達した物品、役務、製造の検査)	・履行確認・検査書類 (被收容者給食供給、レンタカー利用、タクシーチケット利用、国際電話利用 等)	会計	契約	〇〇に関する監督・検査書類	1年		
				・自動車使用実績調書 ・自動車運行日誌 ・自動車燃料給油検査表 ・ETC利用明細書	会計	自動車維持管理	自動車維持管理資料	1年		
			(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(支出)	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載された文書						
				・支出簿	会計	歳出	支出簿	5年		
				・支出計算書	会計	歳出	支出計算書	5年		
				・旅行命令簿	会計	歳出	旅行命令簿	5年		
				・予算執行計画表	会計	歳出	予算執行計画表	3年		
				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類						
				・支出計算書証拠書類	会計	計算証明	支出計算書証拠書類	5年		
				・支出計算書証拠書類付属書	会計	計算証明	支出計算書証拠書類付属書	5年		
				・支出計算書添付書類	会計	計算証明	支出計算書添付書類	5年		
				・前渡資金出納計算書	会計	計算証明	前渡資金出納計算書	5年		

東京出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)			
			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	・前渡資金出納計算書証拠書類	会計	計算証明	前渡資金出納計算書証拠書類	5年		
				・計算書添付書類 ・預託金月計突合表	会計	計算証明	前渡資金出納計算書添付書類	5年		
				・債務負担額計算書	会計	計算証明	債務負担額計算書	5年		
				・債務負担額計算書証拠書類	会計	計算証明	債務負担額計算書証拠書類	5年		
				・現金出納簿	会計	歳出	現金出納簿	5年		
				・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年		
				・債権管理簿	会計	歳出	債権管理簿	5年		
				・更正に係る書類	会計	歳出	更正決議書	3年		
				・債主登録決議書 ・参考資料	会計	歳出	債主登録	3年		
				・小切手帳原符(預託金)	会計	歳出	小切手帳原符(預託金)	3年		
				・国庫金振替書原符(預託金)	会計	歳出	国庫金振替書原符(預託金)	3年		
				・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	3年		
				・鉄道運賃後払証控 ・鉄道運賃後払証受払簿	会計	歳出	鉄道運賃後払書類	3年		
				・国庫金の払出書	会計	歳出	国庫金の払出書	3年		
				・歳出書類	会計	歳出	歳出資料	3年		
				・支払遅延報告書	会計	歳出	支払遅延報告書	3年		
				・資金前渡請求書	会計	歳出	資金前渡請求書	3年		
				・赴任旅費精算金額確認書 ・証明書類	会計	歳出	赴任旅費精算金額確認書	5年		
		(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(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	会計	歳出	支出決定通知確認決議書	1年		
				・零精算に係る決議書	会計	歳出	零精算決議書	1年		
				・訂正決議書	会計	歳出	訂正決議書	1年		
				・取消決議書	会計	歳出	取消決議書	1年		
				・訂正請求依頼決議書	会計	歳出	訂正請求依頼決議書	1年		
			②源泉徴収に関する書類	・地方税等書類	会計	歳出	地方税等資料	3年		
			③支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年		
				・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年		
				・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年		
		(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(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス連絡通信	会計	歳出	アダムス運用連絡票	3年		

東京出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)			
		(11)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)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	会計	歳出	振替済通知書	3年		
			②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・国庫金送金請求書・明細書	会計	歳出	国庫金送金請求書・明細書	3年		
				・国庫金振込請求書・明細書	会計	歳出	国庫金振込請求書・明細書	3年		
			③給与控除依頼に関する書類	・給与書類	会計	歳出	給与資料	3年		
		(12)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並びにその作製の基盤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	・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年		
				・歳出決算報告書	会計	歳出	歳出決算報告書	5年		
			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	・歳入決算純計額報告書	会計	歳入	歳入決算純計額報告書	5年		
				・歳出決算純計額報告書	会計	歳出	歳出決算純計額報告書	5年		
				・歳入決算見込額報告書	会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年		
				・歳出決算見込額報告書	会計	歳出	歳出決算見込額報告書	5年		
				・物品管理計算書	会計	歳出	物品管理計算書	5年		
		(13)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(決算)	歳入及び歳出の決算報告並びにその作製の基盤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	・徴収済額報告書	会計	歳出	徴収済額報告書	3年		
		(14)(1)から(13)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	①繰越し及び翌年度に渡る債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書	会計	歳出	繰越書類	5年		
			②予算概算要求に関する文書	・予算概算要求資料	会計	歳出	予算概算要求資料(〇〇年度予算)	3年		
3	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	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿(控)	5年	廃棄	
			②行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸借(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1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	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	東京出入国在留管理局会計課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			④行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書管理状況調査 ・点検・監査・行政文書に係る研修 ・紛失及び誤廃棄に係る報告 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他行政文書に係る照会等	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	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	会計検査・調査の実施・結果に関する文書	・会計検査院実施検査報告書	会計	監査	会計検査院実施検査報告書	5年	廃棄	
				・批難事項等債権現況調書	会計	歳入	批難事項等債権現況調書	5年	廃棄	
				・監査書類	会計	監査	監査書類	5年	廃棄	
5	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	①保管金等に関する文書	・現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄	
				・領置金基帳	会計	保管金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金受払簿	会計	保管金	領置金受払簿	5年	廃棄	
				・遺留金書留簿	会計	保管金	遺留金書留簿	5年	廃棄	
				・小切手・国庫金振替書整理簿	会計	保管金	小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄	
				・小切手帳原符(保管金)	会計	保管金	小切手帳原符(保管金)	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)			
				・国庫金振替書原符(保管金)	会計	保管金	国庫金振替書原符(保管金)	3年	廃棄	
				・保管金払込書原符	会計	保管金	保管金払込書原符	3年	廃棄	
				・保管金歳入書	会計	保管金	保管金歳入書	5年	廃棄	
				・保証金納付・還付書	会計	保管金	保証金納付・還付書	3年	廃棄	
				・国庫金振込書	会計	保管金	国庫金振込書	3年	廃棄	
				・国庫金送金書	会計	保管金	国庫金送金書	3年	廃棄	
				・保証金保管替書	会計	保管金	保証金保管替書	3年	廃棄	
				・領置金預り証・同控	会計	保管金	領置金預り証・同控	3年	廃棄	
				・領置金返還書	会計	保管金	領置金返還書	3年	廃棄	
				・領置金払戻・預入書	会計	保管金	領置金払戻・預入書	3年	廃棄	
				・領置金保管替書	会計	保管金	領置金保管替書	3年	廃棄	
				・保証書受払簿	会計	保管金	保証書受払簿	5年	廃棄	
				・保証金受入返還書	会計	保管金	保証金受入返還書	3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	・振出小切手支払未済処理完結報告書	会計	計算証明	振出小切手支払未済処理完結報告書	3年	廃棄	
				・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	会計	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
				・計算書添付書類 ・保管金月計突合表	会計	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書添付書類	5年	廃棄	
			③報告に関する書類	・仮放免保証金及び領置金	会計	保管金	仮放免保証金及び領置金	5年	廃棄	
6	経理事務に関する業務	経理事故に関する業務	経理事故に関する文書	・予算執行職員の義務違反報告書 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・経理関係事故報告書	会計	報告	経理事故報告書	5年	廃棄	
7	会計機関に関する文書	(1)会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	・取引関係通知書	会計	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄	
				・発令簿	会計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
				・引継書	会計	会計機関	引継書	3年	廃棄	
8	所管業務の運営に関する事項	(1)会議行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	会議	会議・会同	会議資料	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	・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・届出書及び利用許可媒体等管理簿	3年	廃棄	
		(3)職員の勤務に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	人事	服務	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	
		(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
				・外出のための業務命令簿	会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄	

東京出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	物品の受領及び返納に関する文書	物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
				・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿等	物品管理	物品の供用	IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄	
				・物品の貸出しに関する文書 (タクシーチケット、ETC等)	物品管理	物品の貸出し	〇〇使用管理簿	1年	廃棄	
			物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
			物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	物品管理	物品の供用	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・物品供用換申請書	物品管理	物品の供用	物品供用換申請書	1年	廃棄	
			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	物品管理	物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	物品管理	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
	(6)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		・法務省・本庁からの通達 ・法務省・本庁からの通知 ・法務省・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
					運用方針	通知文書	事務連絡等	1年	廃棄	
	(7)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書		・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
				・各種調書 ・法務省・本庁への報告書	業務運営	運営状況	調書・法務省庁報告	3年	廃棄	
				・業務に関する報告書 (局内案件)	業務運営	運営状況	事務処理・局内報告	3年	廃棄	
				・雑書 ・庶務連絡・報告書類 (勤務時間報告・行政文書管理・消耗品 定期請求等)	業務運営	運営状況	庶務連絡・報告書類	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。