

名古屋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11月29日

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 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	・ 行政文書の開示・不開示決定等に関する協議書 ・ 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求記録	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) 行政文書開示決定等に関する不服申立に関する業務	行政文書開示決定後に係る不服申立に関する文書	・ 審査請求書（写し） ・ 裁決書（写し）		不服申立	行政文書開示請求記録（審査請求事案）	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までに関する経緯	行政文書開示請求に係る進行管理が記録された文書	・ 行政文書開示請求事案管理簿		行政文書開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	5年	廃棄	
	(4) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止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	・ 保有個人情報の開示・不開示に関する協議書 ・ 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	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記録	開示（不開示）・訂正（不訂正）・利用停止（不利用停止）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(5) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求等に係る不服申立に関する業務	保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に係る不服申立に関する文書	・ 審査請求書（写し） ・ 裁決書（写し）		不服申立	保有個人情報開示請求記録（審査請求事案）	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	
	(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等までに関する経緯	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る進行管理が記録された文書	・ 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	保有個人情報開示請求事案管理簿	5年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	(1) 任免に関する業務	① 任免に関する文書	・ 任免に係る文書	人事	職員の任免	任免（採用） 任免（併任） 任免（非常勤） 退職 再任用制度 人事院任用調査	5年	廃棄	
		② 休職に関する文書	・ 休職に係る文書			休職・療養	休職の終了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して3年	廃棄	
		③ 休職に関する文書	・ 休職に係る文書			育児休業	育児休業又は部分休業の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	
	(2) 懲戒に関する業務	懲戒に関する文書	・ 懲戒・職責 ・ 過誤証印等		懲戒	懲戒・職責 過誤証印等	5年	廃棄	
	(3) 服務に関する業務	① 勤務時間管理に関する文書	・ 代休日指定簿・振替等通知簿		勤務時間管理	代休日指定簿・振替等通知簿 A班勤務命令簿 勤務時間・休暇制度 テレワーク勤務管理表	5年	廃棄	
			・ 育児時間承認請求書			育児時間承認請求書	5年	廃棄	
			・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 勤務時間割り振り区分指定表			早出遅出勤務管理簿 勤務時間割り振り区分指定表	3年	廃棄	
	(2) 服務に関する文書	② 服務に関する文書	・ 服務に係る決裁文書		服務	服務	5年	廃棄	
			・ 贈与報告に係る決裁文書 ・ 倫理関係諸報告			倫理	5年	廃棄	
	(4) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書	・ 人事評価に係る決裁文書		人事評価	人事評価	5年	廃棄	
	(5) 人事管理に関する業務	人事管理に関する文書	・ 人事管理に係る決裁文書		人事管理	人事異動 在外公館派遣推薦 組織間人事交流 海外渡航承認 人事関係諸報告 出勤簿 休暇簿 人事交流（県警） 配置定員・級別定数 障害者雇用関係 新型コロナウイルス対策	5年	廃棄	
						転出者記録 転入者記録	3年	廃棄	
			・ 住所及び緊急連絡先（変更）届			住所及び緊急連絡先（変更）届	常用	廃棄	
			・ 改姓及び転籍届 ・ 旧姓使用申出書 ・ 旧姓使用中止申出書			改姓及び転籍届	3年	廃棄	
			・ 旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	常用	廃棄	
			・ 労務管理			労務管理	3年	廃棄	
						兼業承認	3年	廃棄	
	(6) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の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 ・ 承認書						

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		(7)試験・能力検定に関する業務	①副検事選考に関する文書	・副検事選考		試験	副検事選考	5 年	廃棄	
			②採用試験等に関する文書	・試験・能力検定に関する文書			入国警備官採用試験 入国警備官専門能力検定	3 年	廃棄	
		(8)身分証明に関する業務	①身分証明書及び証票の発給に関する文書	・身分証明書管理簿 ・証票発給簿	人事	証明	身分証明書管理簿 証票整理簿	常用	廃棄	
			②各種証明書発行に関する文書	・各種証明書発行			各種証明書発行	1 年	廃棄	
		(9)人事記録に関する業務	人事記録に関する文書	・人事記録		人事記録	人事記録	永久	廃棄	
				・転入者人事記録（写し）			転入者人事記録（写し）	5 年	廃棄	
		(10)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	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		研修	中央研修 中部研修 委託研修 地方語学研修 自庁研修	3 年	廃棄	
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施状況報告書			出張報告	1 年	廃棄	
		(11)給与に関する業務	給与に関する文書	給与関係書類	給与	俸給関係	昇給・昇格 初任給決定調書	5 年	廃棄	
						支給関係	給与総表（一般職員） 給与総表（非常勤職員） 期末・勤怠手当 基準給与簿 職員別給与簿 納付 人事院照会・回答	5 年	廃棄	
						手当関係	通勤届・通勤手当認定簿（喪失） 扶養親族届・扶養手当認定簿（喪失） 住居届・住居手当認定簿（喪失） 単身赴任届・単身赴任手当認定簿（喪失） 事後確認	5 年	廃棄	
						勤務実績	勤務時間報告書・超勤命令簿 特殊勤務手当	5 年	廃棄	
						住民税	住民税異動届 特別徴収税額通知	5 年	廃棄	
						年末調整	給与支払報告 源泉徴収票 年末調整	5 年	廃棄	
						退職	退職手当	5 年	廃棄	
						調書	統計報告 人事院給与等実態調査	5 年	廃棄	
						監査関係	給与簿監査	5 年	廃棄	
						社会保障	社会保険・雇用保険 児童手当 児童手当受給者台帳（喪失）	5 年	廃棄	
						異動	転入者記録 転出者記録	5 年	廃棄	
		(12)栄典・表彰に関する業務	職員の栄典・表彰に関する文書	・栄典・表彰に係る決裁文書	人事	栄典・表彰	表彰	1 0 年	廃棄	
		(13)災害補償に関する業務	災害補償に関する文書	・決裁文書		災害補償	公務災害	完結の日から 5 年	廃棄	
3	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・改廃に関する文書	訓令・内規・要領の制定・改廃	内規・要領	内規・要領の制定・改廃	1 0 年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等を定めた文書	・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			②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の改廃に係る文書				標準文書保存期間基準の改廃	3 年	廃棄	
			③本庁からの各種作業指示文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡		行政文書の管理	行政文書の管理 行政文書の教育・点検	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)				
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①入管W A N の運用等に関する文書 ・ 運用報告書 ・ 障害報告書 ・ システム稼働維持資料	行政の情報化	入管W A N	入管W A N 情報システム維持・管理	5 年	廃棄		
			②法務省情報ネットワークの運用等に関する文書 ・ 運用報告書 ・ 障害報告書 ・ システム稼働維持資料		法務省情報ネットワーク	法務省情報ネットワーク情報システム維持・管理	5 年	廃棄		
6	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書 ・ 監査の実施・結果に関する文書	監査報告書	監査	内部監査 外部監査	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	5 年	廃棄		
			③上記以外の観察に関する文書 ・ 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		
7	統計・調査に関する事項	出入国在留管理局所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	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	3 年（暦年）	廃棄		
8	所管業務の運営に関する事項	(1) 所管業務の運営方針に関する経緯	運用方針に関する文書 ・ 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	通知文書	通知・通達（重要なもの）	5 年	廃棄		
						通知・通達（一般的なもの）	3 年	廃棄		
						事務連絡等	1 年	廃棄		
						通知・通達（新型コロナウイルス対応）	3 年	廃棄		
		(2) 公印の管理に関する業務	①公印簿 ・ 公印の印影	公印	公印	公印簿	常用	廃棄		
						②公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書 ・ 公印の作成承認 ・ 公印届 ・ 公印の印影の印刷承認	公印管理	公印の制定・改廃		3 年
		(3) 物品の管理に関する業務	①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 ・ 物品の貸出に関する文書 ・ 郵券受払簿	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1 年	廃棄		
						物品の貸出	共用備品貸出簿	1 年		廃棄
						郵券	郵券受払簿等	5 年		廃棄
						②自動車の管理を行うための帳簿 ・ 自動車使用簿 ・ ETCカード使用簿 ・ 給油カード使用簿	自動車	自動車運行管理		1 年
		(4) 会計に関する業務	出張に関する文書 ・ 出張計画書・旅程表 ・ カード乗車券使用簿 ・ 旅行命令簿 ・ 外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書・旅程表	5 年	廃棄		
						カード乗車券使用簿	5 年	廃棄		
						旅行命令簿 外出のための業務命令簿	5 年	廃棄		
		(5) 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 ・ 外部記録媒体管理台帳 ・ 許可申請書・届出書 ・ 情報セキュリティに関する事案・対策 ・ 情報セキュリティ対策に係る研修・自己点検票 ・ Web会議用端末運用管理簿 ・ 情報の格付けに関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	外部記録媒体管理台帳	常用	廃棄		
						外部記録媒体管理台帳(使用中止)	1 年	廃棄		
						許可申請書・届出書	3 年	廃棄		
						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（研修・自己点検）	1 年	廃棄		
						Web会議用端末運用管理簿	1 年	廃棄		
						情報の格付け現行基準	常用	廃棄		
						情報の格付け改廃	3 年	廃棄		
		(6) 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 ・ 業務報告書 ・ 報告担当官に関する文書	情報管理	情報分析	業務報告書	3 年	廃棄		
(7) 収容証明書に関する業務	収容証明に関する文書 ・ 収容証明書	収容証明	証明書	収容証明書	1 年	廃棄				
(8) 被収容者の不服申立てに関する業務	①不服申立てに関する文書 ・ 苦情の申出に関する決裁文書	被収容者の不服申立て	不服申立て記録	局長に対する苦情の申出	処理の終結がされる日に係る特定日以後5 年	廃棄				
	②不服申立てに関する台帳 ・ 不服申立台帳	台帳	不服申立て記録	不服申立台帳	常用	廃棄				
(9) 被収容者の意見に対する措置に関する業務	被収容者の意見に対する措置に関する文書 ・ 被収容者の意見に対する措置に関する決裁文書	被収容者意見措置	被収容者意見措置	被収容者意見措置経緯書	3 年	廃棄				
(10) 職員の健康に関する業務	職員の健康に関する文書 ・ 健康診断 ・ 健康管理等報告 ・ 健康診断事後措置記録票 ・ ストレスチェック	健康管理	健康管理	健康管理	3 年	廃棄				
				健康診断事後措置記録票（在職者分）	離職等した年の翌年の4 月 1 日から 5 年	廃棄				
				健康診断事後措置記録票（離職者分）	5 年	廃棄				
				ストレスチェック制度	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)					
9	広報・渉外に関する 事項	(11) 行政運営に関 する業務	行政運営に関する 文書	新型コロナウイルス感染疑い のある事案	行政運営	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	3 年	廃棄			
				・ 照会・ 回答 ・ 出張報告		行政運営	照会・ 回答 出張報告	1 年	廃棄			
				・ 施行状況調査(情報公開) ・ 情報公開に関する資料			情報公開	3 年	廃棄			
				・ 施行状況調査（個人情報保 護） ・ 個人情報保護に関する文書			個人情報保護	3 年	廃棄			
				・ 年末年始等処理要領			業務計画	年末年始等処理要領 行政運営・事務改善	3 年	廃棄		
				・ 新型インフルエンザ等		新型インフルエンザ等対策		1 0 年	廃棄			
				・ 外国人の技能実習の適正な 実施及び技能実習生の保護に 関する法律の規定による立入 検査証管理等要領		立入検査証管理	立入検査証管理簿	1 0 年	廃棄			
							立入検査証管理書類	3 年	廃棄			
		(12) 当局の業務運 営のために開催す る会議に関する業 務	会議・会同の開催 に関する文書	・ 会議	会議	会議	中央会同	3 年	廃棄			
		(13) 災害対策に関 する業務	①業務継続計画に 係る文書	・ 業務継続計画	災害	防災	業務継続計画	常用	廃棄			
							業務継続計画の改廃	3 年	廃棄			
				・ 災害対策関係書類			災害対策関係書類	3 年	廃棄			
			④激甚災害指定を 受けた災害への対 応に係る文書	・ 激甚災害指定を受けた災害 に係る対策本部の設置に関す る文書			激甚災害指定を受けた災害へ の対応	3 年	移管			
		(14) 共済事務に関 する業務	共済事務に関する 文書	・ 短期掛金払込内訳書及び標 準報酬基礎届	共済	共済	短期掛金払込内訳書・標準報 酬基礎届	1 年	廃棄			
				・ 団体保険加入者台帳			団体保険加入者台帳（加入者 分）	脱退又は離 職してから 1 年	廃棄			
	団体保険加入者台帳（解約ま たは離職者分）			1 年			廃棄					
	(1) 広報に関する 業務	①広報又は当局起 案の報道発表に関 する文書	・ 決裁文書 ・ 報道発表資料 ・ 広報資料	広報	広報	広報 記者発表 不法就労対策キャンペーン	3 年	廃棄				
			・ 決裁文書 ・ 配付資料			講師派遣	3 年	廃棄				
			・ 決裁文書 ・ 配付資料			視察・見学	3 年	廃棄				
			・ 要領 ・ 決裁文書			広報に関する要領・通知文書	5 年	廃棄				
		(2) 渉外業務	①会議・協議会に 関する文書	・ 決裁文書 ・ 配付資料	渉外	渉外	会議・協議会 不法就労等外国人労働者問題 地方協議会	3 年	廃棄			
							渉外	1 年	廃棄			
				②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	3 年	廃棄			
			③通訳人登録に関 する文書	通訳人登録			3 年	廃棄				
		(3) 行政相談に関 する業務	①行政相談	・ 行政サービス・相談 ・ 意見書・要望書 ・ 情報提供関係資料	行政相談	行政相談	さわやか行政サービス 意見書・要望書 情報提供関係資料 行政対象暴力	1 年	廃棄			
				②DV及び人身取 引被害者に係る文 書			・ 報告書	D V 人身取引	3 年	廃棄		
		10	職員の福利厚生に 関する業務	職員の福利厚生に 関する業務	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	財形	財形	財産形成貯蓄等記録簿（契約 者分）	解約または 離職等した 年の翌年の 4 月 1 日か ら 5 年	廃棄	
						・ 財産形成貯蓄等記録簿			財産形成貯蓄等記録簿（解約 または離職者分）	5 年	廃棄	
・ 財産形成貯蓄控除額明細書	財産形成貯蓄控除額明細書					3 年			廃棄			
・ 個人型確定拠出年金（個人 型 D C）	個人型確定拠出年金（個人型 D C）制度に関する通知文書					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)			
11	公益通報に関する 事項	公益通報に関する 業務	公益通報に関する 文書	・公益通報に関する訓令 ・公益通報に関する通達 ・公益通報に関する決裁文書	人事	公益通報	公益通報	5 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。