

名古屋出入国在留管理局中部空港支局総務課標準文書保存期間基準

令和6年11月27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) 任免に関する業務	① 任免に関する文書	・ 発令に関する決裁文書 ・ 人事異動通知書（写し）	人事	職員の任免	任免	3 年	廃棄	
		② 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）			人事異動	3 年	廃棄	
	(2) 服務に関する業務	① 服務に関する文書	・ 分限・懲戒に関する文書 ・ 綱紀肅正に関する文書		服務	分限・懲戒 綱紀肅正	5 年	廃棄	
		② 勤務時間管理、休暇に関する文書	・ 勤務時間線表		勤務時間管理	勤務時間線表（現行）	常用	廃棄	
			・ 勤務時間線表の改廃に関する決裁文書			勤務時間線表（改廃）	3 年	廃棄	
			・ 代休日指定簿 ・ 振替等通知簿			代休日指定簿・振替等通知簿	5 年	廃棄	
			・ 勤務時間割り振り区分指定に関する決裁文書 ・ 早出遅出勤務管理簿 ・ 休日等勤務免除願			勤務時間割り振り変更命令書 早出遅出勤務管理簿（写し） 休日等勤務免除願	3 年	廃棄	
			・ 立入証（共通バス、ピジターバス）に関する文書 ・ 制限区域立入りに関する文書			身分証等	立入証	3 年	廃棄
		・ 出張に関する文書	出張		出張報告書	1 年	廃棄		
	(3) 人事関係の調査報告依頼・照会に対する回答等	人事関係諸報告に関する文書	・ 人事関係（推薦、選考等）に関する決裁文書		報告・回答	人事関係諸報告	5 年	廃棄	
			・ 海外渡航承認に関する文書			海外渡航承認	1年	廃棄	
	(4) 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	・ 研修指導担当官の選任に関する文書 ・ 研修の計画に関する決裁文書		研修	中央研修 地方研修 委託研修 自庁研修	3 年	廃棄	
		② 職員の研修の受講状況等が記録された文書	・ 研修受講状況等報告書			若手職員の育成	3 年	廃棄	
	(5) 表彰に関する業務	表彰に関する文書	・ 表彰に関する文書		表彰	表彰関係	1 0 年	廃棄	
2 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（原義） ・ 内規の制定・改廃に関する決裁文書（原義） ・ 要領の制定・改廃に関する決裁文書（原義） ・ 現行の訓令・内規・要領	規定	訓令・内規・要領	訓令・内規・要領（制定・改廃）	1 0 年	廃棄	
						訓令・内規・要領（現行）	常用	廃棄	
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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		② 行政文書等の管理に係る文書	・ R S 総文管依頼、廃棄協議 総文管依頼等に関する文書 ・ 行政文書管理の状況調査、点検の実施に関する文書 ・ 行政文書管理の監査、研修の実施に関する文書 ・ 行政文書ファイル管理簿の更新データ ・ 行政文書の廃棄に関する文書			行政文書の管理	行政文書の管理	3 年	廃棄
		③ G I M A 及び一元的文書管理システムの運用等に関する文書	・ G I M A 担当者等申請書 ・ G I M A の職員登録 ・ 文書管理システムの権限登録 ・ 受付／文書番号の更新		文書管理システム	G I M A 及び文書管理システム運用管理	3 年	廃棄	
4 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	・ 入管W A N 運用担当者あての各種申請書 ・ 運用報告書 ・ 障害報告書	行政の情報化	入管W A N	入管W A N 基本システム運用管理	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	・ 接続機関管理者等一覧 ・ 運用報告書 ・ 障害報告書		法務省情報ネットワーク	法務省情報ネットワーク基本システム運用管理	5 年	廃棄	
5 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	監査結果報告	通常監査等	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		監察に係る事務	監察に係る報告書等	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			情報提供用紙送付簿	1 年	廃棄	
6 統計・調査に関する事項	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	出入国管理統計	業務統計	3 年	廃棄	

7	所管業務の運営に関する事項	(1) 所管業務の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達・通知・事務連絡	運用方針	通知文書	通知・通達（法令解釈等）	5 年	廃棄	
							通知・通達（所管行政の意思決定等）	3 年	廃棄	
							通知・通達（新型コロナウイルス対応）	3 年	廃棄	
							事務連絡等（所管行政上の定型的事務）	1 年	廃棄	
		(2) 公印の管理に関する業務	① 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	公印管理	制定・改廃	3 年	廃棄	
			② 公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿			公印簿	常用	廃棄	
		(3) 郵便、文書の接受、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	・郵便受払簿	郵便	切手の受払い	郵便受払簿	5 年	廃棄	
		(4) 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	・本庁情報セキュリティ責任者あての各種申請書 ・（課室等）情報システムセキュリティ責任者あての届出書 ・ F E I S における電磁的記録媒体利用申請書 ・外部記録媒体管理台帳 ・情報セキュリティ教育受講結果記録 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検票 ・情報の格付けに関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策（運用管理）	3 年	廃棄	
							情報セキュリティ対策（教育・自己点検）	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	
		(5) 情報収集・分析に関する業務	情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	情報管理	情報分析	業務報告書	3 年	廃棄	
		(6) 被収容者不服申立てに関する業務	不服申立てに関する文書	・審査の申請・再審査の申請・事実の申告・事実の再申告・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に関する文書 ・入国者収容所長等に対する苦情申出書 ・入国者収容所長等に対する苦情の申出の処理に関する文書 ・不服申立台帳	被収容者の不服申立て	不服申立記録	不服申立関係報告書類	5 年	廃棄	
							入国者収容所長等に対する苦情の申出	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	
							不服申立台帳	常用	廃棄	
		(7) 職員の健康に関する業務	職員の健康に関する文書	・新型コロナウイルス感染症に関する文書 ・健康診断実施・特定保健指導 ・人間ドック助成 ・ストレスチェック	健康管理	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	
						健康管理	健康管理	1 年	廃棄	
		(8) 所管事項の運営に関する業務	運営状況に関する文書	・年末年始業務処理要領 ・ゴールデンウィーク業務処理要領 ・超過勤務手当予算執行計画 ・超過勤務実績報告 ・行政運営・事務改善 ・緊急連絡網 ・各種担当官名簿 ・事務分担表 ・支局内事務連絡 ・審査応援に関する文書 ・本庁報告 ・本局報告 ・執務図書配布簿	行政運営	行政運営	事務処理・報告	3 年	廃棄	
						図書関係	執務図書	1 年	廃棄	
		(9) 行事に関する業務	会議・会同の開催に関する文書	・中央会同・局内会議又は空港内関係機関会議等に係る開催通知及び配付資料	行事	会議	会議 中央会同	3 年	廃棄	
		(10) 災害対策に関する業務	① 業務継続計画に関する文書	・業務継続計画	災害	防災	業務継続計画	常用	廃棄	
			② 防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・緊急地震速報訓練 ・災害対策関係書類			災害対策関係書類	3 年	廃棄	
		(11) 職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する文書	・福利厚生関係書類	給与	福利厚生	福利厚生	1 年	廃棄	
8	広報・渉外に関する事項	(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	報道機関	広報資料	3 年	廃棄	
			② 取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書			取材対応書類	1 年	廃棄	
			③ 講師派遣に関する文書	・決裁文書 ・配付資料		広報活動	講師派遣	3 年	廃棄	
			④ 視察・見学に関する文書	・決裁文書 ・配付資料			視察・見学	3 年	廃棄	
		(2) 渉外業務	① 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	渉外	他の行政機関等からの照会及び回答	照会回答関係書類	1 年	廃棄	

			②覚書に関する文書	・覚書 ・決裁文書		覚書	特定接種の接種体制に関する覚書	10年	廃棄	
		(3)意見・要望受理に関する業務及び行政相談	①意見書・要望書及び行政相談に関する文書	・意見書及び要望書 ・行政相談 ・情報提供・苦情 ・意見・要望 ・行政対象暴力 ・便宜供与依頼書	行政相談	行政相談	意見書・要望書等（行政相談、情報提供・苦情、意見・要望、行政対象暴力）	1年	廃棄	
							便宜供与依頼書	1年	廃棄	
			②DV及び人身取引被害者に関する文書	・報告書			DV 人身取引	3年	廃棄	
9	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に関する業務	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意見に対する報告書 ・入国者収容所等視察委員会に関する文書 ・処遇等検討委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会	報告	入国者収容所等視察委員会	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）	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	・予算要求関係	会計	予算要求	予算要求関係	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重要な経緯（支出）	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	・出張計画書 ・旅行命令簿		出張	外出のための業務命令簿 I Cカード使用整理簿 出張計画書・旅行命令簿	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	・検査関係書類（写） ・請求書（写） ・領収証書（写）		支出	本局支払案件	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	・土地建物に関する照会・回答 ・土地建物に関する会議資料 ・作業届 ・工事届 ・各種届出・報告		土地、建物、施設	土地・建物関係（照会・回答・報告）	10年	廃棄	
							合同庁舎維持管理	5年	廃棄	
		(3)契約に関する重要な経緯（本項(2)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	・契約関係		契約	契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(4)契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	物品の取得、供用、返納、修繕及び改造に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品調達関係 役務調達関係	5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成その他決算に関する重要な経緯（決算）	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の管理計画に関する文書	・物品管理計算書類		決算	物品管理計算書・証拠書類	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成その他決算に関する重要な経緯（物品管理）	決算の提出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	・管理簿 ・供用簿 ・使用簿		物品管理	物品管理簿 物品供用簿 物品定期（臨時）検査調書 物品突合	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成その他の決算に関する経緯（物品管理）	①物品の分類・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			物品管理換関係	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			物品返納命令書	1年	廃棄	
			③物品の出納・保管・管理に関する書類	・自動車運行関係書類			自動車運行関係	3年	廃棄	
			④物品の払出、受け入れ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			物品受領命令書	1年	廃棄	
			⑤物品の不要決定・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 ・物品不用決定承認書 ・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			不用・廃棄決定	1年	廃棄	
11	所管業務の運営に関する事項	運用方針に関する文書	運用方針に関する文書	・本庁からの通達		通知文書	通知・通達・事務連絡	5年	廃棄	

12	事務処理・報告に関する事項	事務処理・報告に関する事項	上記文書に該当しない業務に関する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係る経緯が記された文書	・報告
13	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	・現金出納簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類
14	手数料納付書に関する事項	手数料納付書に関する経緯	審査部門回付を受けた手数料納付書	・手数料納付書
15	監査に関する事項	(1) 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
		(2) 内部監査に関する経緯	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
16	経理事故に関する事項	経理事故に関する経緯	①経理事故の発生に関する文書	・経理事故発生報告書 ・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 ・支払遅延報告書
			②経理事故の処理に関する文書	・会計関係事故報告書 ・処理等に関する内議・回答文書
17	会計機関に関する事項	(1) 会計機関の委任に関する業務	取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書
		(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	・会計機関発令簿
		(3) 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	・会計機関引継関係
18	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（原義） ・内規の制定・改廃に関する決裁文書（原義） ・要領の制定・改廃に関する決裁文書（原義）

運営状況	事務処理・報告	3 年	廃棄	
保管金等	現金出納簿（保管金） 歳入歳出外現金出納計算書・証拠書類 小切手帳原符 国庫金振替書原符 小切手整理簿 保管金払出回議書	5 年	廃棄	
手数料納付書	手数料納付書	1 年	廃棄	
外部監査	会計検査院実地検査関係	5 年	廃棄	
内部監査	内部監査	5 年	廃棄	
会計事故	会計関係事故報告書 物品亡失報告関係	5 年	廃棄	
会計機関	取引関係通知書	3 年	廃棄	
	会計機関発令簿	10年	廃棄	
	引継書	3 年	廃棄	
訓令・内規・要領	訓令・内規・要領（制定・改廃）	1 0 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。