

大阪出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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 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	・決裁文書	人事	職員の研修	〇〇研修	3年	廃棄	13
	(2)証票・身分証明書の発給に関する経緯	証票の発給に関する文書	・証票業務資料	人事	証票	証票の管理に関する文書	3年	廃棄	
			・証票発給簿	人事		証票発給簿	常用	廃棄	
	(3)職員の試験に関する業務	試験に関する文書	・採用試験実施に関する文書	人事	採用試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄	
			・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	5年	廃棄	
	(4)中途採用者選考試験に関する業務	中途採用者選考試験に関する文書	・採用関係書類	人事	選考試験	医療職採用者選考試験	3年	廃棄	
	(5)職員の任免に関する業務	職員の任免に関する文書	・発令に係る決裁文書	人事	職員の任免	任免	5年	廃棄	
		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	職員の任免	人事異動	5年	廃棄	
		職員の補職に関する文書	・特別審理官発令に係る決裁文書	人事	職員の任免	補職	3年	廃棄	
		職員の採用に関する文書	・採用関係書類	人事	職員の任免	〇〇採用	5年	廃棄	
		分限に関する文書	・分限	人事	職員の任免	分限	5年	廃棄	
		職員の休職・療養に関する文書	・休養 ・療養	人事	職員の任免	休職・療養	終了日の翌年度から5年	廃棄	
	(6)人事に関する業務	人事に関する文書	・人事資料	人事	人事	人事管理	3年	廃棄	
			・人事関係諸報告	人事	人事	人事関係諸報告	5年	廃棄	
	(7)職員の勤務命令に関する業務	職員の勤務命令に関する文書	・勤務命令簿	人事	人事	勤務命令簿	終了日の翌年度から3年	廃棄	
	(8)職員の懲戒に関する業務	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	人事	懲戒	懲戒	5年	廃棄	
	(9)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	・人事評価記録書(写し) ・業績評価	人事	職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄	
	(10)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	職員の服務に関する書類	3年	廃棄	
			・服務関係指名に関する文書	人事	服務	服務関係指名	解除日の翌年度から3年	廃棄	
				人事	服務	監督措置等	5年	廃棄	
		国家公務員倫理法に関する文書	・贈与等報告書(写し)	人事	服務	国家公務員倫理法に基づく書類	5年	廃棄	
		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	・申請書(写し) ・承認書(写し)	人事	服務	兼業	3年	廃棄	
		勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間、休暇に関する文書	人事	服務	勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年管理
			・代休日指定簿 ・振替等通知簿	人事	服務	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理
			・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
		育児・介護を行う職員の仕事と育児介護の両立支援制度に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書	人事	服務	育児・介護等両立支援制度	終了日の翌年度から3年	廃棄	
	(11)職員の高齢対策に関する業務	定年及び再任用に関する文書	・再任用に係る決裁文書	人事	高齢対策	再任用	5年	廃棄	
	(12)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	職員団体	職員団体	3年	廃棄	
	(13)職員の公務災害に関する業務	職員の公務災害に関する文書	・公務災害に関する文書	人事	公務災害	災害補償	完結日の翌年度から5年	廃棄	
	(14)職員の旅行に関する業務	職員の旅行に関する文書	・海外渡航承認書	人事	旅行	海外渡航承認	1年	廃棄	
	(15)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		S41. 2. 11第92号人事局長通達
	(16)上記以外の人事に関する業務	上記以外の人事関係文書	・人事事務に関する資料	人事	人事事務	人事関係説明会等資料	3年	廃棄	
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達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、通達の制定、改廃	内規	内規の制定、改廃	10年	廃棄	14

大阪出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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 予算及び決算に関する事項	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)	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に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・公務出張りんぎ書	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	15
4 栄典又は表彰に関する事項	職員の表彰又は栄典に関する業務	職員の栄典・表彰に関する文書	・表彰又は栄典の授与に関する文書	人事	表彰・栄典	表彰	10年	廃棄	20
				人事	表彰・栄典	栄典	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁の推進等に関する資料 ・行政文書の廃棄等に関する文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	3年	廃棄	
		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	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	
6 行政の情報化に関する事項	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	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	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
			・外部記録媒体使用許可願 ・外部記録媒体使用報告書 ・外部記録媒体管理台帳 ・モバイルPC等持出許可願 ・モバイルPC持ち出し管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部電磁的記録媒体等関係書類	1年	廃棄	
			・Web会議等専用端末利用管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
7 職員の給与に関する事項	(1)職員の給与に関する業務	職員の昇格に関する文書	・決裁文書	給与	職員の給与	昇格	5年	廃棄	
		職員の昇給に関する文書	・決裁文書	給与	職員の給与	昇給	5年	廃棄	
		職員の給与支給に関する文書	・給与支払関係書類	給与	職員の給与	初任給決定	5年	廃棄	
				給与	職員の給与	期末・勤勉手当	5年	廃棄	
				給与	職員の給与	基準給与簿	5年	廃棄	
				給与	職員の給与	職員別給与簿	5年	廃棄	暦年管理
				給与	職員の給与	退職手当	7年	廃棄	
				給与	職員の給与	退職者給与	5年	廃棄	
				給与	職員の給与	給与の口座振込申出書(閉鎖)	5年	廃棄	
			異動処理(転出、転入関係)に係る書類	給与	職員の給与	異動処理	5年	廃棄	
			項目合計表、控除、国庫金振込請求書、住民税振込明細書等	給与	職員の給与	計算資料	5年	廃棄	
			・給与所得者異動届出書 特別徴収額決定・変更通知書	給与	職員の給与	住民税	5年	廃棄	
			超勤予算執行	給与	職員の給与	超勤予算	5年	廃棄	
			過年度給与(追給・戻入)	給与	職員の給与	過年度給与	5年	廃棄	
				給与	職員の給与	併任官署に基づく手当支給に係る通知書名簿	5年	廃棄	
				給与	職員の給与	給与等の支出官払化	5年	廃棄	
			・人事・給与関係業務情報システム 第二次利用者名簿	給与	職員の給与	人事・給与関係業務情報システム 運用管理	5年	廃棄	
				給与	源泉徴収	給与支払報告書	7年	廃棄	暦年管理
				給与	源泉徴収	年末調整各種申告書	7年	廃棄	暦年管理
				給与	源泉徴収	源泉徴収票	7年	廃棄	暦年管理
				給与	源泉徴収	マイナンバー疎明資料(閉鎖)	7年	廃棄	
				給与	源泉徴収	特定個人情報受発信簿	7年	廃棄	
			・特定個人情報等取扱状況確認票	給与	源泉徴収	特定個人情報等取扱状況確認	1年	廃棄	
			・扶養親族届、扶養手当認定簿(閉鎖済み)	給与	手当	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1月	廃棄	人事院規則1-34
			・通勤届、通勤手当認定簿(閉鎖済み)	給与	手当	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1月	廃棄	人事院規則1-34
			・各手当の届出に関する現況確認 ・各手当の届出に関する注意喚起	給与	手当	注意喚起・現況確認	5年1月	廃棄	
			・住居届、住居手当認定簿(閉鎖済み)	給与	手当	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1月	廃棄	人事院規則1-34
			・単身赴任届、単身赴任手当認定簿(閉鎖済み)	給与	手当	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1月	廃棄	人事院規則1-34

大阪出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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)			
					給与	手当	管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	人事院規則1-34
				・諸手当関係書類	給与	手当	管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	人事院規則1-34
				・諸手当関係書類	給与	手当	管理職員特別勤務報告	5年1月	廃棄	
				特殊勤務手当実績整理簿	給与	手当	特殊勤務手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
					給与	手当	広域異動手当支給調書	5年	廃棄	
				・出勤簿	給与	勤務状況	出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
				・休暇簿	給与	勤務状況	休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
					給与	勤務状況	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事院規則1-34の運用について(通知)
					給与	勤務状況	勤務時間報告書	5年	廃棄	
				・給与関係報告書 ・市区町村からの照会・回答	給与	調書	調書	5年	廃棄	
					給与	法改正・研修	法改正・研修	5年	廃棄	
				・社会保険関係 ・雇用保険関係	給与	非常勤職員	非常勤職員	5年	廃棄	
					給与	監査	給与簿監査	5年	廃棄	
		(2)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及び関係書類	給与	福利厚生	財産形成貯蓄	貯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等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	廃棄	暦年管理
				・掛金通知書	共済	福利厚生	個人型確定拠出年金(掛金通知書)	3年	廃棄	
			職員の児童手当に関する文書	児童手当認定簿及び関係書類	給与	福利厚生	児童手当認定簿等	5年	廃棄	
8	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	
		(2)監査・監察に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査報告書	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄	
		(3)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	・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	通達・通知	5年	廃棄	
		(4)物品及び支払等に関する業務	物品及び支払等に関する文書	・物品請求書 ・物品点検表 ・物品受領書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄	
		(5)庁用車運転業務	庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等	・庁用車運転命令簿 ・運転免許証確認票 ・緊急自動車運転命令簿 ・運行日誌 ・アルコール検査記録簿	用度	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車運転命令関係書類	1年	廃棄	
				・庁用車使用許可願書	用度	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車使用許可願書	1年	廃棄	
		(6)職員の健康管理に関する業務	職員の健康管理に関する文書	・健康診断事後措置記録票	健康安全管理	健康安全	健康診断事後措置記録票	離職した日から起算して5年	廃棄	
				・健康管理に関する文書	健康安全管理	健康安全	健康管理資料	1年	廃棄	
					健康安全管理	健康安全	健康診断資料	1年	廃棄	
					健康安全管理	健康安全	ストレスチェック	5年	廃棄	
				・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について	健康安全管理	健康安全	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄	
				・新型インフルエンザ等対策(特定接種の接種態勢)その他感染症対策	健康安全管理	健康安全	感染症対策	10年	廃棄	
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)訴訟に関する業務	訴訟に関する文書	訴訟記録	訴訟	訴訟	訴訟記録	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄	11(6)

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第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。