

広島出入国在留管理局総務課標準文書保存期間基準

R611.28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				
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	・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示・不開示決定等に関する決裁文書	開示請求	行政文書開示請求	行政文書開示請求に係る決裁文書	5年	廃棄	開示（不開示）決定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算	
	(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	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	・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示・不開示決定等に関する決裁文書		保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求に係る決裁文書	5年	廃棄	開示（不開示）決定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算	
	(3)行政文書の開示請求及び保有個人情報の開示請求に係る不服申立てに関する重要な経緯	行政文書の開示請求及び個人情報の開示決定等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書 ・異議申立書		不服申立て	開示請求に係る裁決・決定	5年	廃棄	裁決・決定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算	
	(4)行政文書及び保有個人情報の適切な取扱いに関する重要な経緯	行政文書及び保有個人情報保護に関する文書	・保有個人情報の点検及び管理状況監査に係る資料等 ・行政文書及び保有個人情報の誤廃棄・誤送付に係る資料等		総務	個人情報保護	個人情報保護資料	3年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修に関する経緯	職員の研修実施状況が記録された文書	・研修報告書	人事	研修	研修	3年	廃棄		
	(2)職員の労務管理に関する業務	職員の公務災害に関する文書	・災害報告書 ・公務災害に関する文書		服務	公務災害	5年	廃棄		
	(3)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関する文書	・申請書 ・承認書			兼業	3年	廃棄		
	(4)証票・身分証明書の発給に関する業務	証票・身分証明書・ICカードの発行及び管理に関する文書	・証票発給簿 ・身分証明書発給簿 ・ICカード発行台帳 ・ICカード発行管理端末使用申請書 ・各受領書		証票・身分証	証票・身分証の管理に関する帳簿	3年	廃棄		
	(5)職員の人事異動に関する業務	①人事記録	・職員人事異動に関する記録	総務		技能実習立入検査証交付承認申請書 ・立入検査証管理簿	3年	廃棄		
					人事記録	人事記録	常用（無期限）	廃棄		
					職員の任免	任免	5年	廃棄		
	(6)職員の育児休業に関する業務	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	3年	廃棄	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以後に保存期間を起算	
	(7)職員の休職・療養に関する業務	職員の休職・療養に関する文書	・職員の休職に関する文書 ・職員の病氣療養に関する文書		分限	休職・療養	5年	廃棄	該当しなくなった日以後に保存期間を起算	
	(8)職員の人事評価実施に関する業務	職員の人事評価実施に関する文書	・人事評価記録書 ・業績評価		職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄		
	(9)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	・試験実施に関する文書 ・採用関係書類		採用試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄		
	(10)国家公務員採用一般職試験の採用に関する業務	国家公務員採用一般職試験の採用に関する文書	・試験関係の文書 ・業務説明会の実施に関する文書 ・採用関係書類			採用試験	3年	廃棄		
	(11)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		検定試験	入国警備官専門能力検定	3年	廃棄		
	(12)上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	・組織表 ・配置図 ・業務分担表		人事事務	人事執務資料	1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、内規及び要領の制定及び改廃に関する業務	制定又は改廃に関する決裁文書	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 ・通知・通達の制定・改廃に関する決裁文書	内規	内規	内規等の制定・改廃	10年	廃棄	
							新型コロナウイルス対応に係る内規等の制定・改廃	10年	移管	
4 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並びに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	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並びに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 ・予算執行計画表	予算決算	歳出	予算増(減)額上申書	5年	廃棄		
						支出負担行為計画示連表・支払計画表	5年	廃棄		
						予算執行計画表	3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(歳入及び債権管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 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	・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 ・債権管理簿 ・債権みなし消滅整理報告書		計算証明	債権管理計算書・歳入徴収額計算書及び証拠書類	5年	廃棄		
						債権	債権管理簿・債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
						歳入	徴収簿・不納欠損整理簿・歳入金調定原簿	5年	廃棄	
						債権	債権現在額通知書 ・債権管理に関する書類	3年	廃棄	
	(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歳入金の調査等に関する書類 ②債権管理に関する書類 ③過誤納額の整理及び報告に関する帳簿	・債権現在額通知書 ・債権管理に関する書類 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・収納未済歳入継続越計算書 ・歳入年次(その後)		歳入	過誤納整理簿・徴収済額報告書・収納未済歳入継続越計算書・歳入年次(その後)	3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(支出負担行為)	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	・支出負担行為差引簿		歳出	支出負担行為差引簿	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)		計算証明	支出決定簿	5年	廃棄			
					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			
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・契約書・請書		契約	契約書・請書	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	名称			
			・前渡資金出納計算書 ・検査書 ・前渡資金出納計算書証拠書類 ・債務負担額計算書 ・債務負担額計算書証拠書類 ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・支出負担行為決議書 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 ・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(預託金) ・前渡資金科目整理簿 ・小切手帳・国庫金振替書原符(預託金) ・小切手・国庫金振替書整理簿(預託金) ・鉄道運賃後払証控 ・鉄道運賃後払証受払簿 ・広島法務総合庁舎提出書類等 ・定期報告に関する文書 ・日本銀行に関する文書 ・後払証定期報告 ・収容状況及び給食調書 ・案内・研修等に関する文書 ・県(市)民経済計算推計関係資料	報告	計算証明	前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類 債務負担額計算書及び証拠書類 支出計算書(官署分)証拠書類	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・国庫金の収納関係書類 ・現金出納簿(預託金) ・前渡資金科目整理簿 ・小切手帳・国庫金振替書原符(預託金) ・小切手・国庫金振替書整理簿(預託金) ・鉄道運賃後払証控・受払簿 ・歳出関係書類	歳出		国庫金の収納関係書類 現金出納簿(預託金) 前渡資金科目整理簿 小切手帳・国庫金振替書原符(預託金) 小切手・国庫金振替書整理簿(預託金) 鉄道運賃後払証控・受払簿 歳出関係書類	3年 5年 5年 5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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経緯(支出)	予算決算	歳出	支出決定通知確認決議書 訂正決議書・取消決議書・訂正請求依頼決議書 債主登録決議書	1年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
			②支出計算書(官署分)に関する帳簿	報告	歳出	前金払整理簿	3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製その他の決算に関する経緯(官庁会計システムの運用)	予算決算	歳出	官庁会計システムに関する連絡文書	1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(前渡資金の出納及び保管)	報告	歳出	振替済通知書 払出決議書 国庫金振込請求書 国庫金振込明細表	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 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重要な経緯(決算)		計算証明	物品管理計算書及び証拠書類 歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類 歳入決算報告書・歳入決算純計額報告書 歳出決算報告書・歳出決算純計額報告書	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 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(物品管理)	物品管理	物品	物品管理・出納・供用簿 管理換物品引渡通知書 物品供用状況管理票 物品返納関係書類・不用決定関係書類	常用 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	電子媒体
			(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重要な経緯(物品管理)			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 物品供用状況管理票 物品返納命令書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 郵便書留簿 自動車用燃料受払簿 制服装備品等受払簿 制服装備品等供用証 ICカード乗車券使用簿 ICカード乗車券利用状況報告書 ICカード乗車券チャージ請求書 庁用車運行日誌・アルコール検知器使用簿 庁用車使用許可願書 自動車関係事務連絡 ソフトウェア管理台帳 ソフトウェア・ライセンス管理に関する文書 物品受領命令書	1年 1年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			(12) 契約に関する重要な経緯(本項⑥②に掲げるものを除く)及び調達する物品の審査	予算決算	契約	契約関係書類	5年	廃棄	契約終了後に保存期間を起算
			(13) 契約に関する経緯(物品・役務・製造の調達に関する請求)	物品管理	物品	物品取得措置請求書・物品取得通知書 供用物品請求書 修繕(改造)関係書類	5年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の重要な経緯	栄典又は表彰の授与のための決議に関する文書	人事	栄典・表彰	栄典・表彰	10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	名称					
6 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 ②行政文書の閲覧に関する状況が記録された帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④第25条第4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・行政文書ファイル管理簿 ・行政文書の点検・監査・その他文書管理に関する文書 ・行政文書管理監査 ・秘密文書保存状況報告書	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	電子媒体		
						行政文書ファイル管理	3年	廃棄			
					行政文書の閲覧に関する帳簿	公文書等閲覧	5年	廃棄			
					標準文書保存期間基準	総務課標準文書保存期間基準の制定・改廃	10年	廃棄			
			標準文書保存期間基準		現行基準	総務課標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄			
					文書管理	行政文書の廃棄に関する記録	5年	廃棄	行政文書保存期間「1年未満」であり、かつ、保存期間「1年未満」の行政文書		
7 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整理・運用に関する重要な経緯 (2)情報セキュリティに関する業務	入管WAN及び法務省WAN等の運用に関する文書 情報セキュリティ対策に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム関係資料	行政の情報化	情報システム	情報システム維持・管理資料及び報告書	5年	廃棄			
			情報セキュリティ対策に関する決裁文書			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関係書類		1年	廃棄
			・管理台帳 ・庁用USBメモリ使用台帳 ・デジタルカメラ等一対使用台帳 ・モバイルパソコン管理簿 ・モバイル端末の利用承認申請書					外部記録媒体保管記録		1年	廃棄
			・Web会議等専用端末利用管理簿					Web会議等専用端末利用管理簿		1年	廃棄
8 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	・小切手振替書整理簿(保管金) ・国庫金振替書整理簿(保管金)	会計	保管金	小切手・国庫金振替書整理簿(保管金)	5年	廃棄			
			・小切手帳振替書原簿(保管金) ・国庫金振替書原簿(保管金)				小切手帳・国庫金振替書原簿(保管金)	5年		廃棄	
			・仮放免保証金及び領置金報告書(本庁報告)				歳入歳出外現金関係書類	3年		廃棄	
			・現金出納簿(保管金)				現金出納簿(保管金)	5年		廃棄	
			手数料納付書	会計	歳入	手数料納付書	1年	廃棄			
9 監査・監察に関する事項	(1)外部監査等及び内部監査に関する経緯 (2)監察に関する重要な経緯	①会計業務に係る監査の企画・実施・結果に関する文書 ②総務業務に係る監査の企画・実施・結果に関する文書 ③上記以外の監察に関する文書	・会計監査に関する文書 ・物品管理調査に関する文書 ・事務監査に関する文書 ・給与簿監査に関する文書	監査	会計監査	会計監査	5年	廃棄			
					組織運営	事務監査	5年	廃棄			
					監査	監査	5年	廃棄			
			監察に係る事務		監察に係る報告書、照会及び回答	5年	廃棄				
			・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							
		・情報提供用紙送付簿			情報提供用紙送付簿	1年	廃棄				
10 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	経理事務の発生に関する文書	・経理事務発生報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	事故報告	経理事務	経理関係事故報告書・物品亡失・損傷等報告書	5年	廃棄			
11 会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令及び検査に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿 ・物品の検査職員の指定並びに解除書類	発令	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄			
	(2)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	・引継書 ・取引関係通知書			会計機関の引継に関する書類	3年	廃棄			
12 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳 ②国有財産増減及び現在額に関する文書 ③庁舎使用現況及び見込に関する文書	・国有財産台帳	庁舎施設	国有財産	国有財産台帳	常用(無期限)	廃棄	電子媒体		
			・国有財産増減及び現在額報告書				国有財産増減及び現在額報告書	5年		廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書				庁舎等使用現況及び見込報告書	3年		廃棄	
13 施設整備に関する事項	施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する文書	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・有資格者の指名停止について	庁舎施設	施設整備	有資格者の指名停止について	3年	廃棄			
14 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯 (2)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯及び公務員宿舎の現況に関する重要な経緯 (3)(1)～(2)に掲げる業務区分のうち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 宿舎の使用料債権に関する文書並びに公務員宿舎の明渡し及び現況に関する文書 上記(1)及び(2)以外の文書	・宿舎管理書類 ・仮放免保証承認申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	庁舎施設	宿舎	宿舎貸与申請書・承認書関係書類	5年	廃棄			
			・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び返付請求書 ・明渡し指示申請書・承認書 ・宿舎現況調査 ・国家公務員住宅事情調査				宿舎調査・使用料関係書類	3年		廃棄	
			・転任等通報 ・単身赴任手当の認定状況報告書 ・規則第14条2項の調整に係る報告書				宿舎転任等通報	1年		廃棄	
15 業務統計に関する事項	所管業務に関する統計の作成に関する経緯	広島局の業務統計作成に関する文書	・広島局の業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	電子媒体		
16 所管業務の運営に関する事項	(1)公印の管理に関する業務 (2)通知文書受発信に関する業務 (3)広報に関する業務	①公印の作成承認又は改廃のための決裁文書 ②公印の管理のための帳簿 本庁等から受けた通達等の通知文書 ①報道発表・取材に関する文書 ②広報活動の準備・企画に関する文書	・公印作成承認 ・公印届 ・公印簿	総務	公印	公印の制定・改廃	30年	廃棄			
							公印簿	常用		廃棄	
			・通達(総務関係) ・通知(総務関係) ・その他連絡文書(総務関係) ・本庁からの通知・通達・事務連絡等			通知・通達	訓令・通達その他の例規類(総務)	10年		廃棄	
			・他官庁からの記念行事連絡 ・管理庁からの事務連絡 ・会議室使用許可申請書 ・駐車許可申請書			通知文書	総務課において受取した文書	1年		廃棄	
			・通達(会計関係) ・通知(会計関係) ・その他連絡文書(会計関係)	会計	法規	訓令・通達その他の例規類(会計)	10年	廃棄			
			・報道発表等に関する決裁文書	広報	報道関係	広報資料	3年	廃棄			
		・広報キャンペーン等の企画・立案資料	広報に関する企画・立案			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	名称			
	(4)意見書・要望書受理に関する業務	意見書関係書類・要望書	・意見書・要望書に関する要望書、面接記録等	渉外	意見書・要望書	要望・依頼文書等	3年	廃棄	
			・関係機関との連絡文書 ・応援派遣資料			関係機関への対応	3年	廃棄	
			・協議会資料 ・意見書・提案書		行政相談	さわやか行政	1年	廃棄	
			・外国人在留総合相談業務日誌 ・受託業務報告書			インフォメーション	1年	廃棄	
			・DV被害者報告票 ・面接記録等			DV・人身取引事案	3年	廃棄	
			・情報提供関係書類			所管行政に関する情報提供等	1年	廃棄	
	(5)被收容者の不服申立てに関する事務	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	不服申立	不服処理	不服申立関係報告書等	5年	廃棄	
			・入国者收容所長等に対する苦情申出書 ・入国者收容所長等に対する苦情の申出の処理に関する文書			入国者收容所長等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	
			・台帳			不服申立台帳	常用	廃棄	
	(6)行事に関する業務	①行事の年間計画に関する文書	・広島局重点事項 ・業務概況書 ・行事及び事務計画 ・局議資料 ・出張所長会議資料	行事	業務計画	組織運営関係書類	3年	廃棄	
			・本庁主催会議等の開催通知及び資料等						
		②会同等の会議に関する文書	・部外との連絡会議資料		会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
			・防災訓練			連絡会議資料	3年	廃棄	
	(7)出張に関する業務	出張に関する文書	・出張報告書 ・出張所巡視報告書	総務	業務報告	出張報告書	1年	廃棄	
	(8)職員の給与に関する業務	①職員の昇給・昇格に関する文書	・昇格・昇給に係る決裁文書	給与	職員の給与	昇格・昇給	5年	廃棄	
		②職員の給与支給に関する文書	・給与支払に関する決裁文書 ・住民税関係 ・返納・納付・上申 ・期末勤怠手当計算書 ・基幹給与簿作成資料	総務	勤務時間管理	給与・支給関係書類	5年	廃棄	
			・職員別給与簿			職員別給与簿	5年	廃棄	年管理
			・基準給与簿			基準給与簿	5年	廃棄	
			・源泉徴収票			源泉徴収票	7年	廃棄	
			・通勤届 ・通勤手当認定簿			通勤手当	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	
			・扶養親族届 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿 ・住居届 ・住居手当認定簿			扶養手当・単身赴任手当・住居手当	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	
			・児童手当認定請求書 ・児童手当認定簿 ・児童手当受給者台帳			児童手当	5年	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務手当報告書 ・管理職員特別勤務手当実績簿 ・帰還手当実績整理簿 ・夜間特殊勤務手当実績整理簿			管理職員特別勤務手当・特殊勤務手当	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	
			・超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年3月	廃棄	
			・勤務時間報告書			勤務時間報告書	5年	廃棄	
			・勤務時間指定簿			勤務時間指定簿	5年	廃棄	
			・勤務命令簿			勤務命令簿	3年	廃棄	
			・外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿	3年	廃棄	
			・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	年管理
			・休暇簿 ・代休指定簿 ・振替等通知簿 ・早出遅出勤務管理簿			休暇簿等	5年	廃棄	年管理
			・国家公務員給与振込明細表 ・超過勤務手当支給調書 ・転入者給与通報			給与・計算関係書類	1年	廃棄	
	(9)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	・健康診断 ・健康管理	総務	健康管理	健康管理執務資料	1年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症の疑いのある事案			新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄	
			・健康診断事後措置記録票			健康診断事後措置記録票	5年	廃棄	離職後に保存期間を起算
	(10)職員の福利厚生に関する業務	①職員の福利厚生に関する文書	・掛金通知書	人事	福利厚生	個人型確定拠出年金	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄等記録簿			財産形成貯蓄等記録簿(閉鎖)	5年	廃棄	
		③懲戒に関する文書	・職責検討資料 ・過誤証印報告書 ・交通事故報告書		懲戒	懲戒	5年	廃棄	
			・綱紀肅正に関する文書		服務	綱紀肅正	5年	廃棄	
		⑤職員の海外渡航承認の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	・海外渡航承認申請書 ・海外渡航承認に関する文書			海外渡航承認	1年	廃棄	
	(11)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総務	照会・回答	照会・回答関係書類	1年	廃棄	
	(12)庶務に関する業務	庶務に関する文書	・庶務関係資料	庶務	庶務	庶務関係書類	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	名称			
17 日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理並びに外国人の在留の管理に関すること	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	

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つつ、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。