

福岡出入国在留管理局総務課（人事係・共済係・給与係） 標準文書保存期間基準

（令和6年12月3日改正）

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) 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	人事	職員の研修	委託研修	3 年	廃棄	入管庁総第888号 人事院規則1-34 国公法68-1 人事院規則9-5 人事院規則1-34 人事院規則15-14 人事院規則1-34 人事院規則9-5 人事院規則1-34の運用について 給実甲65号
		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			中央研修・地方研修	3 年	廃棄	
						自庁研修	3 年	廃棄	
	(2) 職員の任免に関する業務	職員の採用、再任、人事交流、退職、異動、出張、補職、育児休業に関する文書	・ 採用、再任用 ・ 人事交流、在外勤務 ・ 退職 ・ 賃金職員 ・ 定期人事異動 ・ 出張承認 ・ 併任発令 ・ 補職等 ・ 臨時的任用、育児休業 ・ 府省間配置転換	任免		定期人事異動	5 年	廃棄	
						採用	5 年	廃棄	
						再任用	5 年	廃棄	
						人事交流・在外勤務	5 年	廃棄	
						退職	5 年	廃棄	
						勤務の意思の確認の文書	6 年	廃棄	
						賃金職員	5 年	廃棄	
						出張承認	5 年	廃棄	
						併任発令	5 年	廃棄	
						補職等	5 年	廃棄	
						臨時的任用・育児休業	5 年	廃棄	
						府省間配置転換	5 年	廃棄	
	(3) 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	・ 採用関係書類	採用試験		入国警備官採用試験	3 年	廃棄	
	(4) 採用試験に関する業務（(3)を除く。）	採用試験（入国警備官をのぞく）	・ 採用試験（入国警備官を除く。）			採用試験（入国警備官を除く）	3 年	廃棄	
	(5) 入国警備官専門能力検定試験に関する業務	入国警備官専門能力検定試験に関する文書	・ 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	
	(6) 公務災害に関する業務	公務災害に関する文書	・ 公務災害	災害補償		公務災害	5 年	廃棄	
	(7) 懲戒に関する業務	懲戒に関する文書	・ 懲戒	人事		懲戒	5 年	廃棄	
	(8) 勤務評定に関する業務	勤務評定に関する文書	・ 勤務評定	人事評価		人事評価	5 年	廃棄	
	(9) 職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・ 綱紀肅正に関する文書	服務		綱紀肅正	5 年	廃棄	
			・ 職場環境報告書			職場環境	3 年	廃棄	
			・ 赴任出発届 ・ 着任届			赴任出発届・着任届	3 年	廃棄	
	(10) 職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に関する文書	・ 贈与報告書			国家公務員倫理法に基づく書類	5 年	廃棄	
	(11) 人事管理等に関する業務	①人事管理に関する文書	・ 勤務時間報告書	人事管理		勤務時間報告書	5 年	廃棄	人事院規則1-34 国公法68-1 人事院規則9-5
			・ 労務管理 兼業承認 職員団体			労務管理・兼業承認・職員団体	3 年	破棄	
			・ 人事関係照会に対する回答			人事関係照会対応	3 年	廃棄	
			・ 身上意向書			執務資料	1 年	廃棄	
			・ 勤務証明書			勤務証明書	1 年	廃棄	人事院規則1-34 人事院規則15-14
			・ 休暇簿			休暇簿	3 年	廃棄	
			・ 休暇状況報告書			休暇状況報告書	3 年	廃棄	
			・ 勤務時間区分指定			勤務時間区分指定	5 年	廃棄	
			・ 出勤簿			出勤簿	5 年	廃棄	人事院規則1-34 人事院規則9-5
			・ 振替等通知簿 ・ 代休日指定簿 ・ 週休日及び休日における勤務伺・承認簿			勤務関連資料	3 年	廃棄	
			・ 早出遅出勤務管理簿			早出・遅出勤務管理簿	5 年	廃棄	
		②勤務命令に関する文書	・ 超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	5 年 3 月	廃棄	人事院規則1-34の運用について 給実甲65号
	(12) 休職・療養に関する業務	休職・療養に関する文書	・ 休職 療養			休職・療養	5 年	廃棄	
	(13) 職員配置定員・級別定数に関する業務	配置定員・級別定数に関する文書	・ 配置定員・級別定数	定員		配置定員・級別定数	5 年	廃棄	

福岡出入国在留管理局総務課（人事係・共済係・給与係） 標準文書保存期間基準

（令和 6 年 1 2 月 3 日改正）

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）			
		(14) 海外渡航承認に関する事務	海外渡航承認に関する文書	・ 海外渡航承認関係書類		届出・承認	海外渡航承認	1 年	廃棄	
		(15) 職員の社会保険に関する業務	厚生年金保険・雇用保険に関する文書	・ 雇用保険被保険者資格取得届 ・ 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知書用） ・ 雇用年金保険被保険者離職証明書（事業主控） ・ 厚生年金保険被保険者資格取得届 ・ 厚生年金保険資格喪失確認通知書		社会保険	雇用保険及び厚生年金保険被保険者資格の取得又は喪失	5 年	廃棄	
				・ 厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・ 厚生年金被保険者賞与支払届			標準報酬の決定（厚生年金保険）	3 年	廃棄	
2	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裁文書	栄典又は表彰の授与のための決裁に関する文書		栄典・表彰	表彰	1 0 年	廃棄	
3	所管業務の運営に関する事項	(1) 職員の給与に関する業務	① 職員の昇給に関する文書	・ 決裁文書	給与	職員の給与	昇給・昇格	1 0 年	廃棄	人事院規則1-34
			② 職員の給与支給に関する文書	・ 基準給与簿 ・ 国家公務員給与振込明細表 ・ 非常勤職員給与振込明細表			基準給与簿	5 年	廃棄	人事院規則1-34 国公法68-1 人事院規則9-5
				・ 職員別給与簿 ・ 給与返納手続に係る書類			職員別給与簿	5 年	廃棄	人事院規則1-34 国公法68-1 人事院規則9-5
				・ 過年度支出上申に係る書類 ・ 過年度支出に係る通知書			過年度是正	5 年	廃棄	
				・ 休職者給与予算所要額調書 ・ 休職者給与職員別現給調書 ・ 予算内示書類通知			予算関係書類	5 年	廃棄	
				・ 給与計算に係る書類			給与計算資料	5 年	廃棄	
				・ 給与支払に関する証明 ・ 職員向け案内書類			給与関係書類	1 年	廃棄	
				・ 人事院勧告に関する文書			人事院勧告	5 年	廃棄	
				・ 給与関係研修に関する文書			研修	3 年	廃棄	
				・ 人事異動に係る通知文書			給与通報	5 年	廃棄	給実甲576号
				・ 定期報告 ・ 各種照会に係る報告			給与関係諸報告	5 年	廃棄	
			③ 給与控除に関する文書	・ 住民税額決定通知書 ・ 特別徴収に係る異動届出書 ・ 住民税振込先変更通知			住民税関係書類	5 年	廃棄	
				・ 年末調整関係書類 ・ 年末調整関係申告書			年末調整関係書類	7 年	廃棄	
				・ 標準報酬に係る文書 ・ 共済掛金払込内訳表 ・ 社会保険料等計算表 ・ 団体保険保険料控除依頼書 ・ 徴収依頼書			共済控除関係	5 年	廃棄	
			④ 手当支給に関する文書	・ 住居届 ・ 住居手当認定簿（支給要件喪失）		手当	住居届・住居手当認定簿（支給要件喪失）	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 人事院規則9-54
				・ 病気休暇等取得状況調書 ・ 期末手当・勤労手当支給に係る文書			期末・勤労手当	5 年	廃棄	
				・ 単身赴任届 ・ 単身赴任手当認定簿（支給要件喪失）			単身赴任届・単身赴任手当認定簿（支給要件喪失）	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 人事院規則9-89
				・ 通勤届・通勤手当認定簿（支給要件喪失）			通勤届・通勤手当認定簿（支給要件喪失）	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 人事院規則9-24
				・ 摘発業務手当実績整理簿 ・ 夜間特殊業務手当実績整理簿 ・ 海外護送業務手当実績整理簿			特殊勤務手当実績整理簿	5 年 1 月	廃棄	人事院規則1-34 人事院規則9-30
				・ 広域異動手当支給調書			広域異動手当支給調書（支給要件喪失）	支給要件を具備しなくなった日から起算して5 年	廃棄	人事院規則1-34の運用について 給実甲1033号
				・ 特地勤務手当支給調書			特地勤務手当支給調書（支給要件喪失）	支給しなくなった日から5 年	廃棄	人事院規則1-34の運用について 給実甲351号
				・ 扶養親族届 ・ 扶養手当認定簿（支給要件喪失）			扶養親族届・扶養手当認定簿（支給要件喪失）	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 人事院規則9-89
				・ 管理職員特別手当報告書 ・ 管理職員特別勤務整理簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別手当報告書・管理職員特別勤務整理簿・管理職員特別勤務実績簿	5 年 1 月	廃棄	人事院規則1-34 人事院規則9-93

福岡出入国在留管理局総務課（人事係・共済係・給与係） 標準文書保存期間基準

（令和6年12月3日改正）

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）			
		(2) 職員の福利厚生に関する業務	①財形に関する文書	・ 実情調査指示文書 ・ 通勤手当現況届 ・ 財形貯蓄控除明細書		福利厚生	諸手当現況調査	5 年	廃棄	
			②個人型確定拠出年金に関する文書	・ 掛金額通知書			財形貯蓄	5 年	廃棄	
			③職員の児童手当に関する文書	・ 児童手当支給調書			個人型確定拠出年金	3 年	廃棄	
			・ 児童手当・特例給付受給者台帳 ・ 児童手当・特例給付現況届	児童手当支給調書			5 年	廃棄		
				児童手当・特例給付受給者台帳（支給要件喪失）			支給要件を具備しなくなった日から起算して5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・通知文書 ・ 関係機関からの通知文書	運用方針	通知文書	通達・通知（人事・給与）	3 年	廃棄		
4	監査に関する事項	監査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	給与	監査	監査	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つつ、文書管理者において、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。										

（注）
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

平成25年 1月 4日改正
平成25年 1月10日改正
平成25年 4月 5日改正
平成25年 4月30日改正
平成25年11月26日改正
平成26年 9月30日改正
平成28年 8月26日改正
平成29年 1月17日改正
平成29年 5月 1日改正
平成30年 4月 2日改正
平成31年 4月 1日改正
令和 2年 3月 1日改正
令和 3年 3月 1日改正
令和 4年 3月 1日改正
令和 6年 3月 1日改正
令和 6年12月 3日改正