

福岡出入国在留管理局那覇支局総務課(会計係) 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1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 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(予算執行)	予算の執行に関する文 書	・予算増(減)額上申書	会計	歳出	予算増(減)額上申書等	5年	廃棄	
			・過年度支出承認書			過年度支出承認書	3年	廃棄	
			・予算執行計画書			予算執行計画書	3年	廃棄	
			・予算執行関係書類			予算執行関係書類	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)	決算の提出に至る過程 が記録された文書	・手数料納付書		歳入	手数料納付書	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 算に関する重要な 経緯(契約)	決算の提出に至る過程 が記録された文書のうち 契約に関する文書	・予定価格調書	用度	契約	予定価格調書	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄	
			・有資格者名簿 ・業務資料(有資格者指名停止)			有資格者名簿	1年	廃棄	
			・契約関係書類(年間契約)			契約(年間契約)	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄	
			・契約関係書類(入札)			契約(入札)	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄	
			・契約関係書類(納品書)			契約(納品書)	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄	
			・契約関係書類			契約に関する文書	契約が終了する 日に係る特定日 以後5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)	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	・国庫金払出関係書類(国庫金振込 請求書)	会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
			・国庫金払出関係書類(通訳人使用 伺・実績報告)			国庫金の払出に関する 書類	3年	廃棄	
			・歳出関係書類(光熱水料実績額調 書)			光熱水料実績額調書	3年	廃棄	
			・歳出関係書類(後払証定期報告書・ 被収容者旅費支出実績額調書)			後払証定期報告書・被収 容者旅費支出実績額調 書	3年	廃棄	
			・歳出に関する書類・定期報告			定期報告関係	3年	廃棄	
			・歳出関係書類(契約締結伺い)			契約締結伺い	5年	廃棄	
			・歳出関係書類(国際電話使用伺い・ 電報使用伺い)			歳出に関する文書	1年	廃棄	
		②支出計算書(官署分) に関する帳簿	・概算払整理簿			概算払整理簿	3年	廃棄	
		③報告に関する書類	・歳出決算報告書			歳出決算報告書	5年	廃棄	
		④会計検査院に提出又 は送付した計算書及び 証拠書類	・前渡資金出納計算書		計算証明	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			・前渡資金出納計算書証拠書類			前渡資金出納計算書証 拠書類(控)	1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(前渡資金の 出納及び保管)	①決算の提出に至る過 程が記録された文書の うち前渡資金に係る現 金出納の管理に関する 帳簿	・現金出納簿		歳出	現金出納簿	5年	廃棄	
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
		②決算の提出に至る過 程が記録された文書の うち小切手等の振出に 関する書類	・小切手帳原符			小切手帳原符	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整 理簿	5年	廃棄	
	(6)歳入歳出外 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	①保管金の納付・保管 替・還付に至る過程が 記録された文書	・保管金受払簿		保管金	保管金・保証書受払簿	5年	廃棄	
			・保証書受払簿			領置金基帳	5年	廃棄	
			・領置金基帳			領置金収受簿	5年	廃棄	
			・保管有価証券受払簿			保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・保管金政府所得調書			保管金政府所得調書	5年	廃棄	
			・現金出納簿			現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手帳原符			小切手帳原符	5年	廃棄	
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整 理簿	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金関係書類			歳入歳出外現金関係書 類	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	・歳入歳出外現金出納計算書		計算証明	歳入歳出外現金出納計 算書	5年	廃棄	

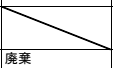
福岡出入国在留管理局那覇支局総務課(会計係) 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1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)			
			・歳入歳出外現金受払明細書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	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重要な経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・物品管理計算書 ・計算書添付書類 ・物品管理計算書証拠書類	用度	計算証明	物品管理計算書	5年	廃棄	
			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のうち、物品の管理等に関する帳簿 ・物品管理簿 ・副生物書留簿 ・物品受払簿 ・ICカード・乗車券管理簿 ・物品関係書類(証印現行状況調査) ・物品関係書類(自動車維持費調査)		物品管理	物品管理簿	常用	廃棄	
			③①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のうち、物品の供用等に関する帳簿 ・物品供用簿			副生物書留簿	3年	廃棄	
			④物品の購入計画に関する文書 ・物品管理計画表			物品受払簿	1年	廃棄	
			⑤物品の取得及び供用に関する文書 ・契約関係書類(物品取得通知)			物品関係定期報告	3年	廃棄	
			⑥物品の修繕または改造に関する文書 ・修繕(改造)関係書類			物品供用簿	常用	廃棄	
			⑦物品の分類換に関する文書 ・物品分類換関係書類			物品管理計画書類	5年	廃棄	
			⑧物品の管理換に関する文書 ・物品管理換関係書類		契約	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年	廃棄	
			⑨物品の供用に関する書類 ・物品供用証			物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄	
			⑩物品の返納に関する書類 ・物品返納関係書類		物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
			⑪自動車の管理に関する書類 ・自動車燃料受払簿 ・自動車使用管理簿 ・ETC・ガソリンカード貸与簿			物品管理換通知書・受領通知書	1年	廃棄	
			⑫物品の払出、受入及び受領に関する書類 ・物品払出・受入・受領命令書			物品供用証	1年	廃棄	
			⑬物品の不用決定に関する書類 ・不用決定関係書類			物品返納命令書	1年	廃棄	
			⑭物品の売払または貸付に関する文書 ・売払(貸付)関係書類			自動車燃料受払簿	1年	廃棄	
						自動車使用管理簿	1年	廃棄	
						ETC・ガソリンカード貸与簿	1年	廃棄	
						物品受領命令書	1年	廃棄	
						物品不用決定承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
						物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄	
2	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	会計の検査・調査の実施・結果に関する文書 ・会計検査院実地検査報告書 ・監査関係書類	会計	監査	会計検査院実地検査報告書	5年	廃棄	
						監査に関する文書	5年	廃棄	
3	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事	国有財産に関する文書 ・国有財産関係書類(国有財産使用承認) ・国有財産関係書類(土地建物借料見込額調査・市町村交付金関係) ・国有財産関係書類(国有財産関係)	用度	国有財産	国有財産の使用・承認等	5年	廃棄	
						国有財産に関する文書	5年	廃棄	
4	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する文書 ・公務員宿舎関係書類(宿舎貸与申請承認書等) ②上記以外の文書 ・公務員宿舎関係書類(宿舎使用料金額表・転任等通報表) ・公務員宿舎設置要求資料 ・公務員宿舎関係書類(宿舎関係連絡等) ・国家公務員住宅事情調査票		宿舎	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
						宿舎使用料金額表・転任等通報表	3年	廃棄	
						公務員宿舎設置要求資料	10年	廃棄	
						公務員宿舎に関する文書	1年	廃棄	
						国家公務員住宅事情調査票	3年	廃棄	
5	経理事故に関する事項	経理事故に関する業務	経理事故の発生に関する文書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・現金亡失等報告書 ・支払遅延報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・経理関係事故報告書	会計	報告	予算執行職員の義務違反報告書	5年	廃棄	
						現金亡失等報告書	5年	廃棄	
						支払遅延報告書	5年	廃棄	
				用度	報告	物品亡失(損傷)報告書	5年	廃棄	
				会計	報告	経理関係事故報告書	5年	廃棄	
6	会計機関に関する事項	(1)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 ・取引関係通知書 (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 ・会計機関引継書関係書類		会計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
						取引関係通知書	3年	廃棄	
						会計機関引継書	3年	廃棄	

福岡出入国在留管理局那覇支局総務課(会計係) 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1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)				
		(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する文書	・検査関係書類			会計機関の検査に関する文書	5年	廃棄		
7	各種照会回答に関する事項	調査、統計などに関する照会等	官公需契約の調査に関する文書	・官公需契約実績調書	会計	調査・統計	調査関係照会・回答	3年	廃棄		
8	所管業務の運営に関する事項	(1)所管事項の運用方針に関する経緯	①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	・会計例規集	運用方針	文書管理	会計例規集	常用			
				・規程制定・改廃			規程制定・改廃	30年		廃棄	
				②運用方針に関する文書			通知文書	通達・通知		1年	廃棄
		(2)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務に関する報告書	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄		
			・各種お知らせ ・各種問い合わせ	お知らせ・問い合わせ等			1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。