

成田空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和8年4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 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	研修	3年	廃棄		
	(2)身分証明書の発給及び廃棄に関する経緯	身分証明書の発行及び廃棄のための決裁文書	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書受領印簿			身分証明書の管理に関する帳簿	身分証明書発給整理簿	3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対する許可に関する文書	・申請書(写し) ・承認書(写し)			サービス	兼業	3年		廃棄
	(4)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する文書	・発令に係る決裁文書 ・人事異動通知書(写し)			職員の任免	採用・退職・指名・臨時職員・事務補佐員	5年		廃棄
							併任・配置換・異動・在外派遣	5年		廃棄
		②職員の人事異動に関する文書	・人事異動に関する文書 ・赴任届(写し) ・着任届(写し) ・人事異動通知書(写し)			人事異動	5年	廃棄		
	(5)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・勤務時間・休暇に関する文書 ・服務 ・綱紀肅正			勤務時間・休暇	勤務時間・休暇	3年		廃棄
							服務	3年		廃棄
	(6)育児休業等に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書(写し)			サービス	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	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から起算して3年		廃棄
	(7)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	・贈与等報告書(写し)			国家公務員倫理法に基づく書類	国家公務員倫理法に基づく書類	5年		廃棄
							早出遅出勤務管理簿	3年		廃棄
	(8)その他勤務時間に関する業務	勤務時間に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・勤務命令簿 ・勤務表 ・勤務調整表			勤務命令簿	勤務命令簿	3年		廃棄
							勤務表	5年		廃棄
							勤務調整表	3年		廃棄
勤務調整表				3年	廃棄					
(9)分限に関する業務	休職に関する文書	・休職・療養に関する文書	休職・療養	休職・療養	該当しなくなってから5年	廃棄				
	分限に関する文書	・分限	分限	分限	5年	廃棄				
(10)懲戒に関する業務	懲戒に関する文書	・懲戒	懲戒	懲戒	5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試験に関する文書	・専門能力検定試験に関する文書	検定試験	入国警備官専門能力検定試験	3年	廃棄				
(12)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	海外渡航承認関係書類	1年	廃棄				
(13)上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	・人事事務に関する参考資料	人事事務	人事事務参考資料	1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 ・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、通達その他の例規類	総務関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
3 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(予算配布)	予算の執行に関する文書	・予算増・減額上申書 ・過年度支出承認書	歳出	予算増・減額上申書	5年	廃棄			
					過年度支出承認書	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経緯(借入及び歳権管理)	収納の整理に関する書類	・手数料納付書	歳入	手数料納付書	1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	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・役務承認請求書・同通知書 ・役務契約に関する確認書類	契約	入札公告に関する文書	5年	廃棄				
				契約に関する文書(予定価格調書含む)	5年	廃棄				
				役務書類	3年	廃棄				

成田空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和8年4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)			
	(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経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・監督・検査に関する書類			監督検査資料	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)	①歳出の決算報告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載された文書 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 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	・予算執行計画表	歳出		予算執行計画表	3年	廃棄	
・前渡資金出納計算書証拠書類			計算証明		前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
・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		
・概算払整理簿					概算払整理簿	3年	廃棄		
・訂正・科目更正					訂正・科目更正・債主登録	3年	廃棄		
・小切手帳原符					小切手帳原符	3年	廃棄		
・鉄道運賃後払証控					鉄道運賃後払証控	3年	廃棄		
・鉄道運賃後払証受払簿					鉄道運賃後払証受払簿	3年	廃棄		
・支払遅延報告書					支払遅延報告書	3年	廃棄		
・通訳謝金請求書					通訳謝金請求書	3年	廃棄		
・支出決定依頼書					支出決定依頼書	3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製その他の決算に関する経緯(前渡資金)			①前渡資金の交付に関する書類	・国庫金振替送金通知書	国庫金振替送金通知書	3年	廃棄		
	・振替済通知書	振替済通知書		3年	廃棄				
	②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・国庫金送金請求書・明細票	国庫金送金請求書・明細票	3年	廃棄				
		・国庫金振込請求書・明細票	国庫金振込請求書・明細票	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(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 ②物品の管理等に関する帳簿 ③物品の分類換・管理換に関する文書 ④物品の不用決定に関する書類 ⑤物品の取得、供用及び返納に関する文書 ⑥物品の修繕又は改造に関する文書 ⑦物品の返納に関する文書 ⑧物品の受領に関する書類	・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	計算証明		物品計算書	5年	廃棄		
		・物品の管理に関する文書	物品管理		物品管理簿	5年	廃棄		
		・物品の供用に関する文書			物品供用簿	常用	廃棄		
					物品供用状況管理票	1年	廃棄		
					物品供用換申請書	1年	廃棄		
					物品供用証	1年	廃棄		
					物品貸出簿	1年	廃棄		
					物品管理換通知書・受領書	1年	廃棄		
					物品不用決定関係書類	1年	廃棄		
					物品取得請求書	5年	廃棄		
					物品修繕請求書	3年	廃棄		
					物品修理・購入書類	1年	廃棄		
					物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
			物品受領命令書	1年	廃棄				
4	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に関する文書	人事	栄典・表彰	表彰	10年	廃棄	

成田空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和8年4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)				
5 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	行政文書管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿(控)	5年	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書接受簿			文書接受簿	5年	廃棄		
		③発出した文書の管理を行うための帳簿	文書発信簿			文書発信簿	5年	廃棄		
		④行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄		
		⑤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の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準 制定・改正	10年	廃棄		
		⑥行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	行政文書管理状況調査 点検・監査・行政文書に係る研修 紛失及び誤廃棄に係る報告 行政文書の移管・廃棄に関する記録 その他行政文書に係る照会等			行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年		廃棄
		⑦上記以外の行政文書に関する事項	行政文書に関する執務資料			行政文書の管理に関する資料	執務資料	3年		廃棄
6 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WANの運用等に関する文書	運用報告書 障害報告書 システム稼働維持資料	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	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	運用報告書 障害報告書 システム稼働維持資料			法務省情報ネットワーク				
7 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	監査報告書	監査	事務監査	通常監査・特別監査	5年	廃棄		
			会計検査院実施検査報告書			会計監査				会計検査院実施検査報告書
		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	監察に係る事務	報告書等 照会・回答	5年	廃棄		
③上記以外の監察に関する文書	情報提供用紙送付簿	監察	監察に係る事務	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄				
8 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 情報提供資料	入国者収容所等視察委員会	報告	報告書・資料	3年	廃棄		
10 保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	①保管金等に関する文書	現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
			領置金基帳			領置金基帳	5年	廃棄		
			領置金受払簿			領置金受払簿	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	3年	廃棄		
			小切手帳(原符)			小切手帳(原符)	3年	廃棄		
			国庫金振替書(原符)			国庫金振替書(原符)	3年	廃棄		
			保管金払込書(原符)			保管金払込書(原符)	3年	廃棄		
			保管金歳入関係書類			保管金歳入書	5年	廃棄		
			保証金納付・還付関係書類			保証金納付・還付書	3年	廃棄		
			保証金保管替関係書類			保証金保管替書	3年	廃棄		
			領置金預り証・同控			領置金預り証・同控	3年	廃棄		
			領置金返還関係書類			領置金返還書	3年	廃棄		
			領置金払戻・預入関係書類			領置金払戻・預入書	3年	廃棄		
			領置金保管替関係書類			領置金保管替書	3年	廃棄		
			保証書受払簿			保証書受払簿	5年	廃棄		
			保証書受入返還関係書類			保証書受入返還書	3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			振出小切手支払未済処理完結報告書 歳入歳出外現金出納計算書	計算証明	振出小切手支払未済処理完結報告書		3年
			歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄					

成田空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和8年4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)				
			・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
			・計算書添付書類(保管金月計突合表)			計算書添付書類(保管金月計突合表)	5年	廃棄		
			③報告に関する書類 ・仮放免保証金及び領置金			保管金 仮放免保証金及び領置金	5年	廃棄		
11	経理事務に関する業務	経理事務に関する業務	・予算執行職員の義務違反報告書 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・経理関係事故報告書		報告	経理事務報告書	5年	廃棄		
12	会計機関に関する文書	(1)会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄		
				・取引関係通知書		取引通知書	3年	廃棄		
		(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	・発令簿	会計機関発令簿	10年	廃棄			
	(3)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の発令に関する文書	・引継書	引継書	3年	廃棄				
13	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	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	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄	
		(2)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	①切手の使用状況に関する文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
			②文書の接受に関する文書	・書留郵便簿			書留郵便簿	3年	廃棄	
		(3)統計の報告に関する業務	統計の報告に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計報告	3年	廃棄	
		(4)広報に関する業務	①報道発表に関する文書	・報道発表資料 ・広報資料	広報	報道関係	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施設見学に関する文書	・施設見学依頼文書 ・制限区域内立入申請			広報活動 視察・見学	1年	廃棄	
		(5)意見・要望受理に関する業務	意見書、要望書	・メール、書信等による意見書及び要望書		意見・要望	意見書・要望書等	1年	廃棄	
		(6)便宜供与に関する業務	①便宜供与に関する文書	・便宜供与依頼書	渉外	意見・要望	便宜供与	1年	廃棄	
			②国際受刑者移送等に関する文書	・国際受刑者移送等に係る便宜供与依頼書			国際受刑者移送等	3年	廃棄	
		(7)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	・健康診断実施	健康管理	健康診断	健康診断	1年	廃棄	
		(8)災害の対策に関する業務	①業務継続計画の策定に関する文書	・業務継続計画策定資料	災害対策	防災	業務継続計画	3年	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			防災訓練	1年	廃棄	
			③安全管理に関する文書	・安全管理			安全管理	3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	・開催通知 ・配布資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄			
(10)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			
		・情報セキュリティに関する事案 ・情報セキュリティ対策・研修			情報セキュリティ対策事案	3年	廃棄			
		・情報セキュリティ対策に係る自己点検表			情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄			
(11)通訳人登録に関する業務	通訳人登録に関する文書	・通訳人異動報告書	業務資料	通訳人関係	通訳人登録	3年	廃棄			
(12)被收容者不服申出に関する業務	①不服申出に関する文書	・不服申出に対する判定に関する決裁文書	被收容者不服申出	不服申出記録	不服申出	3年	廃棄			
	②異議申出に関する文書	・異議申出に対する裁決に関する文書			異議申出	3年	廃棄			
(13)業務報告に関する業務	業務報告書	・業務報告書	情報分析	業務報告	業務報告書	3年	廃棄			
	業務報告に関する文書	・報告担当官名簿 ・業務報告会資料			業務報告関係	3年	廃棄			
(14)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	・決裁文書	給与	職員の給与	昇給・昇格	5年	廃棄			

成田空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和8年4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)				
		②職員の給与支給に関する文書	・諸手当関係書類 ・各種手当届出(写し)			諸手当関係書類	3年	廃棄		
			・出勤簿(写し)			出勤簿(写し)	5年	廃棄		
			・休暇簿(写し)			休暇簿(写し)	3年	廃棄		
			・代休日指定簿・振替等通知簿(写し)			代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄		
			・勤務時間報告書(写し)			勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・給与参考書類			給与参考書類	1年	廃棄		
	(15)会計に関する業務	出張に関する文書		・出張計画書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
				・IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券使用願(控) ・IC乗車券チャージ請求書(控) ・IC乗車券利用状況報告書(控)			IC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄	
				・旅行計画			旅行計画	5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	5年	廃棄	
				・旅行命令簿			旅行命令簿	5年	廃棄	
	(16)照会・回答に関する業務	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	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会回答関係書類	1年	廃棄		
	(17)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	・本省・本庁・本局からの通達 ・本省・本庁・本局からの通知 ・本省・本庁・本局からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄		
						通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄		
						事務連絡等	1年	廃棄		
	(18)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・情報公開に関する資料 ・個人情報保護に関する文書 ・年末年始事務処理要領 ・業務概況書 ・執務図書配布簿 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	個人情報保護	3年	廃棄		
						事務処理・報告	3年	廃棄		
						業務概況書	3年	廃棄		
執務図書						1年	廃棄			
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、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。