

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)職員の服務に関する業務	①勤務時間・休暇に関する文書	・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	11	
			・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		
		②休憩時間に関する文書	・休憩時間変更事由申出書 ・育児時間承認請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限制限請求書 ・早出遅出勤務請求書	人事	服務	休憩時間変更事由申出書・育児時間承認請求書	3年	廃棄		
			①職員の勤務命令に関する業務	・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	
(2)職員の勤務命令に関する業務	①職員研修の企画、立案に関する文書 ②職員研修の実施結果、フォローアップ等に関する文書 ③外部研修に関する文書	・研修実施通知 ・講習会開催通知 ・講習会修了通知 ・成果報告 ・研修員推薦書 ・研修員決定通知 ・研修実施結果通知	人事	研修	会計関係職員研修	3年	廃棄			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①訓令、通達等の制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案	会計	法規	会計関係訓令、通達その他の例規類(写)	5年	廃棄	14	
			大阪局内規の制定・改廃にかかる決裁文書等	訓令、通達の制定、改廃	内規	内規の制定・改廃	10年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積並びにその作成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	・概要要求書	会計	予算要求	概要要求提案書	3年	廃棄	15	
			②①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・執行状況調査 ・予算参考書 ・暫定予算作成資料 ・予算査定経過 ・財務提出・説明資料	会計	予算要求	予算参考書	3年		廃棄
		(2)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	①予算執行の監視・調査に関する文書	・他省庁からの支出に関する照会・回答に関する文書	会計	予算執行の調査	照会・回答	3年	廃棄	
				②各種意見照会回答関係書類	・各種意見照会回答関係書類	会計	決算(照会・回答)	各種意見照会回答関係書類	1年	廃棄

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)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(予算配付)	歳出の決算報告書並びにその作成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のほか、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	会計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			・支出負担行為計画示達表	会計	歳出	支出負担行為計画示達表 支払計画表	5年	廃棄	
			・前渡資金配賦表	会計	歳出	前渡資金配賦表	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成その他の決算に関する重要な経緯(歳入及び債権管理)	①歳入の決算報告書並びにその作成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	・徴収簿 ・調査決定報告書 ・徴収額集計表 ・歳入金調停原簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・債権管理計算書	会計	歳入	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書証拠書類	会計	歳入	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	歳入	歳入徴収額計算書及び証拠書類	5年	廃棄	
	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	・債権みなし消滅整理報告書 ・不納欠損整理簿 ・履行延期の特約関係書類	・債権みなし消滅整理報告書	会計	歳入	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・債務者登録決議書 ・収納登記決議書 ・決裁確認決議書 ・納入告知書送付指示票 ・督促状送付指示票	会計	債権	債権管理簿	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成その他の決算に関する重要な経緯(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・債権管理簿	会計	債権	歳入金戻入書類	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・領収済通知書	会計	債権	前渡資金返納金債権管理簿	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
	(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成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成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	会計	歳出	支出負担行為差引簿	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(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	用度	契約	契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5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成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成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	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
・支出負担行為決議書			会計	歳出	支出負担行為決議書	5年	廃棄		
合同庁舎等における経費分担にかかる文書			会計	歳出	合同庁舎維持管理経費分担	5年	廃棄		
・旅行命令簿 ・出張りんぎ書			会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
・外出のための業務命令簿			会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄		
・支出計算書(官署分)			会計	歳出	支出計算書(官署分)	5年	廃棄		
・支出計算書(官署分)証拠書類			会計	歳出	支出計算書(官署分)証拠書類	5年	廃棄		
・電気料金支出依頼書類 ・ガス料金支出依頼書類 ・水道料金支出依頼書類			会計	予算執行	光熱水料等支出関係書類	5年	廃棄		

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
		②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	会計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			・前渡資金官吏事務引継書	会計	歳出	前渡資金官吏事務引継書	3年	廃棄	
			・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書	会計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・債務負担額計算書 ・債務負担額計算書証拠書類	会計	歳出	債務負担額計算書及び証拠書類	5年	廃棄	
			・未処理事項処理完結報告書	会計	歳出	未処理事項処理完結報告書	5年	廃棄	
			・委託事業実施報告書	会計	歳出	委託事業実施報告書	5年	廃棄	
			・補助事業等実績報告書	会計	歳出	補助事業等実績報告書	5年	廃棄	
		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のうち、歳出に関する官庁会計システム入力書類	・科目更正決議書	会計	歳出	科目更正決議書	5年	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成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	会計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄		
		・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	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	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄		
		・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
		・小切手整理簿	会計	歳出	小切手整理簿	5年	廃棄		

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
			・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	国庫金振替書整理簿	5年	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成その他の決算に関する重要な経緯(決算)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・国の債務に関する計算書	会計	決算(決算に関する報告書)	国の債務に関する計算書	5年	廃棄	
			・歳入・歳出決算報告書等	会計	決算(決算に関する報告書)	歳入・歳出決算報告書等	5年	廃棄	
			・債権現在額報告書	会計	決算	債権現在額報告書	5年	廃棄	
			・歳入簿	会計	歳入(歳入歳出に関する帳簿)	歳入簿	5年	廃棄	
			・徴収総報告書	会計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	徴収総報告書	5年	廃棄	
			・歳出簿	会計	歳出	歳出簿	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	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
	(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成その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①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	用度	物品管理	物品管理簿	常用		
		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、職員個人等に対する物品の供用等に関する帳簿	・物品供用状況確認票	用度	物品管理	物品供用状況確認票	1年	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、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・カード乗車券使用管理簿 ・供用換協議書 ・供用換通知書 ・カード乗車券受領通知書 ・検査書 ・引継書 ・報告書	会計	物品管理	カード乗車券使用の管理に関する文書	5年	廃棄	
			・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券チャージ請求書 ・IC乗車券提出書 ・IC乗車券交付書 ・IC乗車券受領書 ・IC乗車券利用状況報告書 ・IC乗車券管理状況報告	会計	物品管理	IC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
	(12)(1)から(11)以外の予算及び決算に関する重要な経緯	寄付受納	寄付の受納に係る上申・認可	会計	法規	寄附受納関係書類	5年	廃棄	
		・繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書 ・決算の提出に至る過程が記録された文書のうち繰越に関するもの	・繰越承認通知書 ・繰越済通知書	会計	予算執行	繰越承認通知書・繰越済通知書	5年	廃棄	
	(13)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経緯(予算配付)	予算の配付に関する文書	・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出の承認に係る決裁文書	会計	予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄	
	(14)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経緯(債権管理及び歳入)	①債権管理に関する書類	・債権現在額通知書	会計	債権	債権現在額通知書	5年	廃棄	
			・債権の実態及び同歳入収納状況報告書	会計	債権	債権の実態及び同歳入収納状況報告書	5年	廃棄	
		②過誤納額の整理及び登記に関する帳簿	・過誤納額整理簿	会計	歳入	過誤納額整理簿	5年	廃棄	
		③報告に関する書類	・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
			徴収済額報告書	会計	歳入	徴収済額報告書	3年	廃棄	
			・歳入関係報告書(官署提出分)	会計	歳入(歳入歳出に関する報告書)	歳入関係報告書(官署提出分)	5年	廃棄	
			・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	会計	歳入	収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書	5年	廃棄	
④歳入金金の調査等に関する書類	・歳入金月計突表の証明	会計	歳入	歳入金月計突表の証明	5年	廃棄			
⑤歳入に関する官庁会計システム入力書類	・入力取消決議書	会計	歳入	入力取消決議書	5年	廃棄			

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
		⑥納入告知書発行等に関する書類	・報告書等作成決議書	会計	歳入	報告書等作成決議書	5年	廃棄	
		⑦歳入金額の領収に関する書類	・振替済通知書	会計	歳入	振替済通知書	5年	廃棄	
			・領収済通知書	会計	歳入	領収済通知書	5年	廃棄	
	・適格請求書等(写し)		会計	歳入	適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
	(15)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経緯(旅費の支給)	旅客運賃料金の後払に関する書類	・旅客運賃料金後払証明書送付申請書・同受領書	会計	予算執行	旅客運賃料金後払証明書送付申請書・同受領書	1年	廃棄	
			被護送者運賃等後払証定期報告書	会計	予算執行	被護送者運賃等後払証定期報告書	1年	廃棄	
			旅客運賃料金後払証原符	会計	歳出	旅客運賃料金後払証原符	5年	廃棄	
			旅客運賃料金後払証受払簿	会計	予算執行	旅客運賃料金後払証受払簿	5年	廃棄	
	(16)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経緯(保管金に関する文書)	保管金の受け払いに関する書類	・現金出納簿	会計	歳入歳出外	現金出納簿	5年	廃棄	
			・保管金小切手整理簿	会計	歳入歳出外	保管金小切手整理簿	5年	廃棄	
			・保管金小切手原符	会計	歳入歳出外	保管金小切手原符	5年	廃棄	
			・保管金振替書整理簿	会計	歳入歳出外	保管金振替書整理簿	5年	廃棄	
			・保管金振替書原符	会計	歳入歳出外	保管金振替書原符	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
			・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	会計	歳入歳出外	歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類	5年	廃棄	
			・小為替日計表 ・定額小為替証書(写) ・領収書	会計	小為替管理	小為替受払簿	5年	廃棄	
	(17)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経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書 ・納品書	用度	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書・納品書	5年	廃棄	
		②物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書 ・納品書	用度	物品管理	物品修繕(改造)請求書・同通知書・納品書	5年	廃棄	
	(18)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経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	用度	契約	競争参加資格審査書類(〇・〇・〇年度)	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(19)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経緯(支出)	①歳出に関する官庁会計システム入力書類	・支出決定通知確認決議書	会計	歳出	支出決定通知確認入力確認票	1年	廃棄	
			・個別零精算決議書	会計	歳出	一括・個別零精算入力確認表	1年	廃棄	
			・訂正決議書 ・取消決議書	会計	歳出	訂正・取消決議書	1年	廃棄	
			・訂正請求依頼決議書	会計	歳出	訂正請求依頼入力確認票	1年	廃棄	
		②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿	3年	廃棄	
			・概算払整理簿	会計	歳出	概算払整理簿	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
			・前渡資金交付整理簿	会計	歳出	前渡資金交付整理簿	3年	廃棄	
	(20)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経緯(官庁会計システムの運用)	①官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス運用連絡票	会計	歳出・歳入	アダムス連絡・調整書類	3年	廃棄	
		②官庁会計システムの連絡に関する書類	・官庁会計システムに関する連絡文書	会計	連絡調整	官庁会計システム関係書類	1年	廃棄	
	(21)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経緯(前渡資金の出納及び保管)	①前渡資金の交付に関する書類	・振替済通知書	会計	歳出	振替済通知書	3年	廃棄	
		②小切手等の振出に関する書類	・小切手等振出決議書 ・払出決議書	会計	歳出	小切手等振出決議書・払出決議書	3年	廃棄	
		③国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書	会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		④給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書	会計	歳出	共済組合控除書類	3年	廃棄	
			・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書	会計	歳出	財産形成貯蓄等控除書類	3年	廃棄	
			給与項目合計表	会計	歳出	給与項目合計表	3年	廃棄	
			・宿舍等異動通知	施設	歳出	国家公務員有料宿舍使用料控除書類	3年	廃棄	
	(22)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経緯(決算)	決算の提出に関する文書	・決算関係報告書 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込額報告書	会計	決算(決算に関する報告書)	決算関係報告書(官署提出分)	3年	廃棄	
			・支出済額報告書	会計	歳出	支出済額報告書(支出官提出分)	3年	廃棄	
			・財務省等提出資料	会計	決算(決算の作成)	財務省等提出資料	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)				
	(23)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経緯(物品の管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・ ・同通知書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書・物品 管理換承認申請書	用度	物品管理	物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄		
		②物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物 品返納命令書	用度	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命 令書	1年	廃棄		
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	用度	物品管理	物品払・受入・受領関係書類	1年	廃棄		
		⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請 書・同通知書 ・物品不用決定に係る決裁 文書	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知 書	1年	廃棄		
		⑥物品の価格・品目等の改定に関する文書	・物品価格・品目等改定決 議書 ・物品価格・品目等改定に 係る決裁文書	用度	物品管理	物品価格・品目等改定決議書	5年	廃棄		
		4	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 ・電子決裁等に関する資料 ・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		
5	保管金等に関する事項	保管金等に関する事務	保管金等に関する文書	・保証金受入回議書 ・保証金払出回議書 ・領置金受入回議書 ・領置金払出回議書	会計	保管金等	保管金受払に関する文書	3年	廃棄	15
				・保証書受入返還明細書 ・保証書受入回議書 ・保証書返戻回議書	会計	保管金等	保証書受払に関する文書	3年	廃棄	
				・領地金收受簿 ・領置金基帳 ・領置金預かり証(正副)	会計	保管金等	領置金收受簿 領置金基帳 領置金預り証	5年	廃棄	
				・歳入歳出外関係文書 ・歳入歳出外現金出納官吏 事務引継書	会計	保管金等	歳入歳出外関係文書・歳入歳出外 現金出納官吏事務引継書	3年	廃棄	
6	監査に関する事項	(1)外部監査等に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書	・検査状況報告書 ・批難事項等債権現況調書	会計	検査・調査	検査状況報告書	5年	廃棄	
					会計	検査・調査	決算検査関係書類	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)				
				会計	検査・調査	批難事項等債権関係書類	5年	廃棄		
	(2)内部監査に関する経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・会計監査の実施方針	会計	検査・調査	内部監査関係書類	5年	廃棄		
		②監査の実施・結果に関する文書	・監査に関する報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計	事務監査	監査	5年	廃棄		
			・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップに関する文書	会計	検査・調査	出張報告書	1年	廃棄		
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理のうち、庁舎の施設・設備に関すること	①庁舎の維持及び保存に関する文書(環境)	・ばい煙濃度分析結果報告書類 ・飲料水・雑用排水水質検査報告書類	施設	管理	環境管理書類	1年	廃棄	
		②設備(空調)の管理に関する文書	・空調調和機等点検報告書類	施設	管理	空調設備書類	1年	廃棄		
		③設備(電気・消防)の管理に関する文書	・受変電設備点検報告書類 ・自家発電設備点検報告書類 ・直流電源設備点検報告書類 ・自動扉点検報告書類 ・消防設備点検報告書類	施設	管理	電気・消防設備書類	5年	廃棄		
		⑤設備(機械等)の管理に関する文書	・冷暖房運転基準 ・ボイラーほか点検報告書類 ・冷却塔・上水受水層点検報告書類 ・電話交換設備点検報告書類	施設	管理	機械・衛生・通信設備書類	5年	廃棄		
			・設備保守書類	施設	管理	設備保守書類	1年	廃棄		
	(3)国有財産の管理のうち、庁舎の警備等に関すること	①庁内の警備、防災及び環境衛生に関する文書	・清掃作業書類	施設	管理	清掃作業書類	1年	廃棄		
		②庁内の防災・自衛消防等に関する文書	・防火管理に関する書類 ・自衛消防組織編制	施設	管理	防火管理書類	3年	廃棄		
		③庁内の警備に関する文書(入構管理等)	・施設警備日誌 ・監視警備日誌	施設	管理	委託業務書類	1年	廃棄		
	(4)国有財産の管理及び処分に関する業務	①国有財産台帳	・国有財産台帳	施設	国有財産	国有財産台帳	常用			
			・価格改定評価調書	施設	国有財産	価格改定評価調書	10年	廃棄		

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)				
		②国有財産に係る境界確定及び滅失損傷に関する文書	・境界確定協議書・報告書 ・国有財産滅失損傷報告書	施設	国有財産	境界確定協議書・報告書	用途廃止の日 に係る特定日 以後5年	廃棄		
			・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産承認申請書類 ・国有財産増減整理簿 ・国有財産取得・運用・処分完了報告	施設	国有財産	国有財産増減関係書類	5年	廃棄		
			・国有財産無償貸付状況報告書	施設	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書	5年	廃棄		
			・国有財産照会・回答	施設	国有財産	国有財産照会・回答	3年	廃棄		
			・国有財産使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財産協議書	施設	国有財産	国有財産使用収益関係書類	5年	廃棄		
			・国有財産使用許可書	施設	国有財産	国有財産使用許可書	使用許可が終了した日 に係る特定日以降 5年	廃棄		
8	施設整備の実施に関する事項	施設整備に関する事項	①施設整備に係る事業の契約に関する文書 ②施設整備の実施に係る工事に関する文書	・施設整備に係る契約に関する文書 ・施設整備に係る工事実施に関する文書	施設	施設整備	工事関係契約書類	15年	廃棄	
9	手数料納付書に関する事項	手数料納付書に関する事項	審査部門から回付を受けた手数料納付書	・手数料納付書	会計	手数料納付書	手数料納付書	1年	廃棄	
10	源泉徴収等法定調書に関する事項	源泉徴収等法定調書に関する事項	源泉徴収等法定調書に関する事項	支払調書	会計	支払調書	支払調書	5年	廃棄	
11	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	用度	検査・調査	経理事故報告書	5年	廃棄	
			①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	用度	物品管理	物品亡失(事故)報告書	5年	廃棄	
12	会計機関に関する事項	(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	法規	会計機関委任関係書類	5年	廃棄	
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	人事	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	会計機関の引継ぎに関する文書	・引継書 ・歳入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	会計	人事	引継書・歳入徴収官事務引継書・官署支出官事務引継書	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
	(4)会計機関の検査に関する業務	会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	会計	物品管理(会計機関の発令)	物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	廃棄	
			・検査書	用度	物品管理	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄	
13 各種照会回答に関する事項	(1)会計手続きに関する照会等	会計手続きに関する照会文書	・会計手続きに係る質疑文書	会計	法規	会計関係質疑・回答	1年	廃棄	
	(2)調査、統計などに関する照会等	①物品に関する照会文書	・官公需契約実績調書 ・物品に関する照会文書	用度	検査・調査	用度関係照会・回答	3年	廃棄	
14 庁用車等に関する事項	(1)庁用車等運転業務	庁用車等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 ・運転免許確認票 ・庁用車使用許可願書 ・レンタカー借上願書	庁用車運転	庁用車運転	庁用車等運転命令・運行関係書類	1年	廃棄	
	(2)庁用車管理業務	庁用車の法定点検実施内容に関する文書	・点検整備記録簿(写し) ・大型車両に係る日常点検表(写し)	庁用車管理	庁用車運転	点検整備記録簿	3年	廃棄	
15 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	
						消防訓練	1年	廃棄	
	(2)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	・出勤簿	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	人事関係	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	
			・勤務時間報告書	人事関係	勤務時間	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
	(3)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					情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄		

大阪出入国在留管理局会計課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日更新

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・外部電磁的記録媒体使用許可願及び持出し許可願 ・出入国在留管理官署以外が管理する外部電磁的記録媒体の使用許可申請書 ・出入国在留管理官署以外が管理する外部電磁的記録媒体管理台帳 ・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・モバイル端末機への指定外ソフトウェア搭載許可願 			モバイル端末及び外部電磁的記録媒体管理台帳	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・Web会議等専用端末利用管理簿 ・アカウント等管理台帳 	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	
	(4)公印の管理に関する業務	①公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公印の作成に係る決裁文書 ・公印届(届出分)の写し ・公印の使用廃止に係る決裁文書 ・公印届(廃止分) 	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄	
		②公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公印届 		公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
	(5)会同・会議に関する業務	会同行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・配付資料 	会同・会議	会同	総務課長・会計課長会同	3年	廃棄	
		関係機関等との会議に関する文書			連絡会議	会議資料	3年	廃棄	
16	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	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舎貸与申請書 ・自動車保管場所貸与申請書 ・合同宿舎退去届 ・自動車の保管場所明渡届 	施設	国有財産	宿舎貸与	5年	廃棄	
		・住宅事情に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> ・国家公務員住宅事情調査 	施設	国有財産	国家公務員住宅事情調査	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。