

福岡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	・支出負担行為計画示達表・支払計画表	会計	歳出	支出負担行為計画示達表・支払計画表	5年	廃棄	
			・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	会計	歳出	過年度支出承認書	3年	廃棄	
			・予算執行計画書	会計	歳出	予算執行計画書	3年	廃棄	
			・予算執行関係書類	会計	歳出	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)	①歳入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	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿	会計	歳入	歳入金調定原簿	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	・債権管理計算書	会計	計算証明	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書証拠書類	会計	計算証明	債権管理計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書	会計	計算証明	歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
			・歳入徴収額計算書証拠書類	会計	計算証明	歳入徴収額計算書証拠書類	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	
			・歳入関係書類	会計	歳入	歳入に関する文書	3年	廃棄	
		④①～③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	・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
			・徴収整理簿	会計	歳入	徴収整理簿	5年	廃棄	
			・すえ置き整理報告書	会計	歳入	すえ置き整理報告書	5年	廃棄	
	・過誤納整理簿		会計	歳入	過誤納整理簿	3年	廃棄		
	・収納未済歳入額繰越計算書		会計	歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄		
	・収入未済督促整理簿		会計	歳入	収入未済督促整理簿	3年	廃棄		
	・手数料納付書		会計	歳入	手数料納付書	3年	廃棄		

福岡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)			
			・調査決定報告書	会計	歳入	調査決定報告書	5年	廃棄	
			・国庫金収納関係書類(振替済通知書)	会計	歳入	国庫金収納に関する文書(振替済通知書)	3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	
	(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(債権管理)	①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	債権管理簿	5年	廃棄	
			・債権見なし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調査書 ・債権履行延期の特約関係書類 ・債権管理関係書類	会計	債権	債権管理に関する文書	5年	廃棄	
		②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	3年	廃棄	
		③歳入に関する官庁会計システム入力書類	・納付書送付決議書 ・納入告知書送付控	会計	債権	納入告知書送付控	3年	廃棄	
		④納入告知書発行等に関する書類	・決裁確認票	会計	債権	決裁確認票	1年	廃棄	
		⑤収納の整理に関する書類	・収納登記票 ・収納額整理票	会計	債権	収納登記票・収納額整理票	1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	会計	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)	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	・支出簿	会計	歳出	支出簿	5年	廃棄	
			・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄	
			・計算書証拠書類(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	
			・支出計算書証拠書類(出張計画書)	会計	歳出	出張計画書	5年	廃棄	
			・科目更正決議書	会計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄	
			・旅行命令簿	会計	歳出	旅行命令簿	5年	廃棄	
			・業務命令による外出簿	会計	歳出	業務命令による外出簿	1年	廃棄	
			・鉄道運賃後払証控 ・鉄道運賃後払証受払簿	会計	歳出	鉄道運賃後払証	3年	廃棄	
			・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	

福岡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)			
			・国庫金払出関係書類(通訳人使用伺・実績報告)	会計	歳出	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)	会計	歳出	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)	会計	歳出	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	会計	歳出	定期報告関係	3年	廃棄	
			・歳出関係書類(契約締結伺い)	会計	歳出	契約締結伺い	5年	廃棄	
			・歳出関係書類(支出決定確認入力)	会計	歳出	支出決定確認入力	1年	廃棄	
			・歳出関係書類(訂正取消決議書)	会計	歳出	訂正取消決議書	1年	廃棄	
			・歳出関係書類(支出負担行為日計表)	会計	歳出	支出負担行為日計表	1年	廃棄	
			・歳出関係書類(国際電話使用伺い・電報使用伺い)	会計	歳出	歳出に関する文書	1年	廃棄	
			・旅費に関する書類	会計	歳出	歳出に関する文書(旅費)	1年	廃棄	
			・給与に関する書類	会計	歳出	歳出に関する文書(給与)	1年	廃棄	
			・合庁分担金関係資料	会計	歳出	合庁分担金	1年	廃棄	
			・支払調書関係資料	会計	歳出	支払調書	3年	廃棄	
		②支出計算書(官署分)に関する帳簿	・前金払整理簿 ・概算払整理簿	会計	歳出	前金払整理簿 概算払整理簿	3年	廃棄	
			・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	
		③報告に関する書類	・歳出決算報告書	会計	歳出	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	・支出計算書	会計	計算証明	支出計算書	5年	廃棄	
			・前渡資金出納計算書	会計	計算証明	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			・支出計算書証拠書類	会計	計算証明	支出計算書証拠書類	5年	廃棄	
			・前渡資金出納計算書証拠書類	会計	計算証明	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	会計	計算証明	債務負担額計算書	5年	廃棄	

福岡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)				
			・債務負担額計算書証拠書類	会計	計算証明	債務負担額計算書証拠書類	5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			
			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	
					会計	歳出	小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄	
				③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
		(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)	官庁会計システムの連絡調整に関する書類	・アダムス連絡通信 ・アダムセンター支出官だより ・アダムスII運用だより	会計	歳出	アダムス連絡通信	1年	廃棄	
		(8)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 ・保証書受払簿	会計	保管金	保管金・保証書受払簿	5年	廃棄	
				・領置金基帳	会計	保管金	領置金基帳	5年	廃棄	
				・領置金收受簿	会計	保管金	領置金收受簿	5年	廃棄	
・保管有価証券受払簿	会計			保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄			
・保管金政府所得調書	会計			保管金	保管金政府所得調書	5年	廃棄			
・仮留金受払簿	会計			保管金	仮留金受払簿	5年	廃棄			
・遺留金書留簿	会計			保管金	遺留金書留簿	5年	廃棄			
・現金出納簿	会計			保管金	現金出納簿	5年	廃棄			
・小切手帳原符	会計			保管金	小切手帳原符	5年	廃棄			
・国庫金振替書原符	会計			保管金	国庫金振替書原符	5年	廃棄			
・小切手・国庫金振替書整理簿	会計			保管金	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	会計			保管金	歳入歳出外現金関係書類	5年	廃棄			
・国庫金払出関係書類(国庫金振込請求書)	会計			保管金	国庫金振込請求書	3年	廃棄			

福岡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)			
		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	会計	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金受払明細書証拠書類	会計	計算証明	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	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製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理・役務・製造)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類等	・物品管理計算書 ・計算書添付書類 ・検査書	用度	計算証明	物品管理計算書	5年	廃棄	
			・物品管理計算書証拠書類	用度	計算証明	物品管理計算書証拠書類	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、物品の管理計画に関する帳簿	・物品管理計画表	用度	物品管理	物品管理計画書類	5年	廃棄	
			・物品管理簿	用度	物品管理	物品管理簿	常用	/	
		・物品出納簿	用度	物品管理	物品出納簿	常用	/		
		・物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	常用			
	(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経緯(物品管理・役務・製造)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品管理換関係書類	用度	物品管理	物品管理換通知書・受領通知書	1年	廃棄	
			・物品分類換関係書類	用度	物品管理	物品分類換承認申請書・同通知書	1年	廃棄	
		②物品の供用・返納に関する書類	・物品供用証	用度	物品管理	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品返納関係書類	用度	物品管理	物品返納命令書	1年	廃棄	
		③物品の出納・保管に関する書類	・副生物書留簿	用度	物品管理	副生物書留簿	3年	廃棄	
			・物品受払簿	用度	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
			・物品関係書類(証印現存状況調査書)	用度	物品管理	物品関係定期報告	3年	廃棄	
			・物品関係書類(自動車維持費調査書)	用度	物品管理	物品関係定期報告	3年	廃棄	
			・保管措置関係書類	用度	物品管理	物品保管措置請求書・同通知書	3年	廃棄	
			・ETC・ガソリンカード受渡簿	用度	物品管理	ETC・ガソリンカード受渡簿	3年	廃棄	
			・IC乗車券使用整理簿	用度	物品管理	IC乗車券使用整理簿	3年	廃棄	
			④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・自動車燃料受払簿	用度	物品管理	自動車燃料受払簿	1年	
・自動車運行日誌		用度	物品管理	自動車運行日誌	1年	廃棄			
・ETC・ガソリンカード貸与簿		用度	物品管理	ETC・ガソリンカード貸与簿	1年	廃棄			

福岡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)				
			・物品払出・受入・受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			・消耗品受払簿	用度	物品管理	消耗品受払簿	1年	廃棄		
			・ICカード乗車券利用状況報告	用度	物品管理	ICカード乗車券利用状況報告	1年	廃棄		
		⑤物品の不用決定・売払・貸付・還付に関する書類	・不用決定関係書類	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		
			・売払(貸付)関係書類	用度	物品管理	物品売払(貸付)請求書・同通知書	1年	廃棄		
			・領置物品等還付公告関係書類	用度	物品管理	領置物品等還付公告	5年	廃棄		
		(11)契約に関する重要な経緯	契約に至る過程が記載された文書のうち物品、役務、製造の調達及び公売に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・有資格者名簿 ・業務資料(有資格者指名停止)	用度	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
					用度	契約	契約(入札)	契約が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄
					用度	契約	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
					用度	契約	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
					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
					用度	契約	有資格者名簿	1年		廃棄
					用度	契約				
		(12)契約に関する経緯(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	・契約関係書類(物品取得通知)	用度	契約	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	3年		廃棄
				・レンタカー借上伺・洗濯実施伺・作業実施伺	用度	契約	レンタカー借上伺・洗濯実施伺・作業実施伺	3年		廃棄
②物品の修繕または改造に関する文書	用度		契約	物品修繕(改造)請求書・同通知書	1年	廃棄				
(13)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・競争参加資格審査申請書類	用度	契約	競争参加資格審査申請書類	3年	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	会計	文書管理	会計例規集	常用	/		
			・行政文書ファイル管理簿	会計	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用			
			・訓令・内規・要領	会計	文書管理	訓令・内規・要領	10年		廃棄	
		②保存期間を経過した行政文書の移管・廃棄に関する行政文書	・移管目録簿	会計	文書管理	移管目録簿(控)	3年		廃棄	
			・廃棄目録簿	会計	文書管理	廃棄目録簿(控)	3年		廃棄	

福岡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	会計	文書管理	行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄			
			④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	会計	文書管理	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	会計	文書管理	福岡出入国在留管理局会計課標準文書保存期間基準	常用			
			⑤行政文書管理の監査に関する文書	・行政文書管理に係る監査	会計	文書管理	行政文書管理監査	5年		廃棄	
			⑥行政文書管理の点検に関する文書	・行政文書管理状況点検票	会計	文書管理	行政文書管理状況点検票	5年		廃棄	
3 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	会計	監査	会計検査院実地検査報告書	5年	廃棄			
			・監査関係書類	会計	監査	監査に関する文書	5年	廃棄			
4 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	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				
			設計原図に関する文書	設計原図	施設	国有財産	設計原図	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		廃棄	
			国有財産に係る境界画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・報告書等	30年		廃棄	
			国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減関係書類	施設	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年		廃棄	
				・国有財産増減整理簿	施設	国有財産	国有財産増減整理簿	5年		廃棄	
				・国有財産取得・運用・処分完了報告書	施設	国有財産	国有財産取得・運用・処分完了報告書	5年		廃棄	
			上記以外の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書・市町村交付金関係)	施設	国有財産	国有財産の使用・承認等	5年		廃棄	
				・営繕工事取扱規程に基づく工事関係書類 ・営繕関係書類	施設	国有財産	営繕	5年		廃棄	
				・国有財産関係書類(定期報告) ・国有財産異動報告書	施設	国有財産	定期報告	5年		廃棄	
				・国有財産関係書類(国有財産関係)	施設	国有財産	国有財産に関する文書	5年		廃棄	
				・国有財産関係書類(契約書)	施設	国有財産	国有財産に関する文書(契約書)	常用			
			庁舎使用現況及び見込に関する文書	・国有財産関係書類(庁舎等使用現況及び見込み報告)	施設	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年		廃棄	
			国有財産総合管理システムに関する文書	・国有財産関係書類	施設	国有財産	国有財産総合管理システム関係	3年		廃棄	
			庁舎等の保全に関する文書	・庁舎等安全関係書類	施設	国有財産	庁舎等保全関係	3年		廃棄	

福岡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)			
5 公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎の設置要求に関する重要な経緯	公務員宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求書(添付書類を含む) ・取得調整関係データ	施設	宿舎	公務員宿舎設置要求資料	10年	廃棄	
	(2)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	公務員宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎現況記録	施設	宿舎	宿舎現況記録	宿舎廃止の日に係る特定日以後3年		
	(3)公務員宿舎の入退去に関する重要な経緯	公務員宿舎の入退去に関する文書	・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 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・合同・省庁別宿舎退去届	施設	宿舎	宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
	(4)公務員宿舎の明渡しに関する重要な経緯	公務員宿舎の明渡しに関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	施設	宿舎	公務員宿舎の明渡しに関する文書	3年	廃棄	
	(5)宿舎の使用料債権に関する重要な経緯	宿舎の使用料債権に関する文書	・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書	施設	宿舎	公務員宿舎の使用料債権に関する文書	3年	廃棄	
	(6)公務員宿舎の現況に関する重要な経緯	公務員宿舎の現況に関する文書	・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・国家公務員住宅事情調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	施設	宿舎	国家公務員住宅事情調査票	3年	廃棄	
	(7)国有財産総合情報管理システムに関する重要な経緯	国有財産総合情報管理システムに関する文書	・国有財産総合情報管理システムに関する文書	施設	宿舎	国有財産総合情報管理システムに関する文書	3年	廃棄	
	(8)(1)～(7)に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの	上記(1)から(7)以外の文書	・宿舎建設進捗状況報告書類(財務省支出委任分) ・宿舎配分通知書 ・転任等通報 ・省庁別宿舎現況表	施設	宿舎	公務員宿舎に関する文書	1年	廃棄	
6 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	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	会計	報告	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失(損傷)報告書	用度	報告	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
			・経理関係事故報告書	会計	報告	経理関係事故報告書	5年	廃棄	
			・支払遅延報告書	会計	報告	支払遅延報告書	5年	廃棄	
7 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	会計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			・取引関係通知書	会計	会計機関	取引関係通知書	3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	・会計機関引継ぎ関係書類	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
(2)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	会計機関	会計機関の検査に関する文書	5年	廃棄		
8 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	
9 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	入管WANの運用等に関する文書	・ID取得関係文書 ・バージョンアップ等作業 ・運用・障害報告書	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄	
10 所管業務の運営に関する事項	(1)安全管理に関する業務	安全管理に関する文書	・庁舎等安全関係書類	施設	安全管理	安全管理に関する文書	1年	廃棄	

福岡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)			
	(2)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	
	(3)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
	(4)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	・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ関係資料	1年	廃棄	
・外部媒体管理書類			情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄		
・Web会議等専用端末利用管理簿			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		
(5)職員の人事・勤務に関する業務	①早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿		人事	服務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄	
			・職場環境点検報告	人事	服務	職場環境点検報告	3年	廃棄	
	③人事関連に関する文書	・人事関係資料 ・海外渡航承認 ・出勤簿(控) ・休暇簿(控) ・身分証明書・証票関係 ・超過勤務縮減対策関係報告		人事	服務	人事関係資料	1年	廃棄	
			・休日等勤務命令撤回簿 ・代休日指定簿 ・振替等通知簿 ・勤務変更願	人事	服務	勤務体制	3年	廃棄	
	⑤倫理に関する文書	・贈与等報告書		人事	倫理	国家公務員倫理法に基づく関係資料	5年	廃棄	
	⑥研修に関する文書	・各種研修関係文書		人事	職員の研修	研修	3年	廃棄	
(6)図書の管理に関する業務	図書の管理を行うための文書	・貸与図書管理簿	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	1年	廃棄		
(7)調査活動に関する業務	調査活動に関する文書	・会議資料等	情報分析	調査活動	調査活動関係文書	1年	廃棄		
(8)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 ・本庁・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡		運用方針	通知文書	通達・通知	3年	廃棄	
				運用方針	通知文書	通達・通知(新型コロナウイルス対応)	1年	廃棄	
(9)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄		
		・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		
		・機械警備日誌	業務運営	運営状況	機械警備等	1年	廃棄		
		・出張報告書	業務運営	運営状況	出張報告書	1年	廃棄		
		・雑書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄		

福岡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)				
	(10)公印の管理に関する業務	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	・公印簿	公印	公印簿の管理	公印簿	常用	/		
			・公印確認簿	公印	公印の管理	公印確認簿	1年			廃棄
			・制定・改廃	公印	公印の管理	制定・改廃	30年			廃棄
	(11)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	・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について	健康管理	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	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。