

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法規	法律の制定・改廃	〇〇(法律名)制定・改正・廃止	20年	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料						
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料						
	(5)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議議書						
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し						
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
(8)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	法令の制定等	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄		
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法規	政令の制定・改廃	〇〇(政令名)制定・改正・廃止	20年	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・概要、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・意見募集の結果						
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料						
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し						
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
(8)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	政令の制定等	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄		
3 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法規	省令の制定・改廃	〇〇(省令名)制定・改正・廃止	20年	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・概要、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・意見募集の結果						
	(3)制定又は改廃	法務省令等の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、要綱、新旧対照条文、参照条文						
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
(6)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	内閣府令等の制定等	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄		

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の家の作成の過程が記録された文書 閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・閣議議事書 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	〇〇(係室名)に係る質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2) 他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの	
5 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む)の決定又は了解及びその経緯	他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議	関係行政機関の長で構成される会議	行政機関からの協議	危機管理関係書類	5年	以下について移管 ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの	
				関係行政機関の長で構成される会議	行政機関からの協議	協議文書	3年	以下について移管 ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの	
6 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する検討その他の経緯	申合せに関する検討・調整の過程が記録された文書	・CIQT(税関・入管・検疫・国交)協力体制に関する文書	組織	組織運営	CIQT(税関・入管・検疫・国交)協力体制に関する文書	3年	廃棄	
	(2) 他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議	複数の行政機関による申合せ	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
7 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	職員研修	〇〇研修	3年	廃棄	
		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(写し)						
	(2) 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)	人事	勤務	兼業	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(3) 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)	人事	職員の任免	任免	5年	廃棄
	② 職員の人事企画に関する文書		・幹部候補育成課程に関する文書	人事	職員の任免	人事企画	10年	廃棄	
	③ 職員の人事異動に関する文書		・人事異動に関する文書 ・人事異動通知書(写し)	人事	職員の任免	人事異動	5年	廃棄	
	④ 職員の補職の発令に関する文書		・特別審理官発令に係る決裁文書 ・難民調査官発令に係る決裁文書	人事	職員の任免	補職	3年	廃棄	
	(4) 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	人事	採用試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄	
	(6) 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	・専門能力検定試験実施に関する文書	人事	検定試験	入国警備官専門能力検定試験	3年	廃棄	
(6) 職員の人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	・人事評価記録書	人事	職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄		
(7) 職員の勤務に関する業務	職員の勤務に関する文書	・勤務に関する文書	人事	勤務	職員の勤務に関する書類	5年	廃棄		

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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)				
	(8) 職員の勤務時間・休暇に関する業務	職員の勤務時間・休暇に関する文書	・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		
			・出勤簿	人事	服務	出勤簿	3年	廃棄		
			・休暇簿	人事	服務	休暇簿	3年	廃棄		
			・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		
			・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		
			・テレワーク勤務管理表	人事	服務	テレワーク勤務管理表	3年	廃棄		
	(9) 国家公務員倫理法第5条に関する文書	国家公務員倫理法第5条に関する文書	・国家公務員倫理法第5条に関する文書	人事	服務	国家公務員倫理法第5条に基づく同意	30年	廃棄		
	(10) 職員団体に係る業務	職員団体に係る文書	・組合交渉資料	人事	職員団体	職員団体	3年	廃棄		
	(11) 職員の高齢対策に関する業務	定年及び再任用に関する文書	・再任用に係る決裁文書 ・再就職に係る届出	人事	高齢対策	高齢対策	3年	廃棄		
			・勤務の意思の確認に係る決裁文書	人事	高齢対策	勤務の意思の確認の文書	6年	廃棄		
	(12) 入国警備官の階級昇進に関する業務	入国警備官の階級昇進に関する文書	・階級昇進の決裁文書	人事	階級昇進	入国警備官階級昇進	3年	廃棄		
	(13) 人事課からの調査報告依頼・照会に対する回答	人事関係調査報告・回答に関する文書	・報告に係る決裁文書	人事	調査報告・回答	人事関係調査報告・回答	3年	廃棄		
	(14) 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	人事	服務	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		
	(15) 女性職員活躍及びワークライフバランス推進に関する業務	女性活躍及びワークライフバランス推進に関する文書	・各種取組の検討及び実施に係る決裁文書 ・各種取組に係る検討資料	人事	女性活躍及びワークライフバランス推進	女性職員活躍及びワークライフバランス推進検討に関する文書	3年	廃棄		
	(16) 人事記録に関すること	人事記録	・人事記録	人事	人事記録	人事記録	常用	廃棄		
			・人事記録の移管に関する決裁文書 ・人事記録追加・変更記載申立書	人事	人事記録	人事記録移管・記載申立書	1年	廃棄		
	(17) 職員録等に関すること	職員録等に関する文書	・職員録等の原稿作成に関する決裁文書	人事	記録	職員録等	1年	廃棄		
	(18) 人事管理に関すること	職員の就労等証明に関する決裁文書	・就労証明書等の発行に関する決裁文書	人事	人事	就労等証明書	1年	廃棄		
	(19) 上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	・人事事務に関する執務資料	人事	人事事務	執務資料	1年	廃棄		
人事				人事事務	海外渡航承認	1年	廃棄			
8	告示、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、通達その他の例規類	訓令及び通達の制定又は改廃	立案の経緯	○に係る訓令・通達	10年	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	
9	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越費、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製その他の予算に関する経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	・概算要求書資料 ・施設整備費要求書資料	会計	予算要求	・概算要求書資料 ・概算要求書資料(査定)	5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(予算配付)	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	・支払計画予定総表作成資料	会計	予算執行	支払計画予定総表作成資料	5年	廃棄
				・支出負担行為計画の示達に係る決裁文書 ・支払計画の示達に係る決裁文書 ・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	支出負担行為計画・支払計画示達原簿	5年	廃棄	
				・支出負担行為計画の示達に係る資料 ・年額内示に係る資料 ・現況調整に係る資料	会計	予算執行	支出負担行為計画示達資料	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	5年	廃棄	
・支払計画表	会計	歳出	支払計画表	5年	廃棄					

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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)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(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	過年度支出承認関係書類	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製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	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・歳入徴収額計算書	会計	歳入	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	歳入	歳入徴収額計算書証拠書類	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	
			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	・不納欠損整理簿	会計	歳入	不納欠損整理簿	5年	廃棄	
				・債権管理簿	会計	債権	債権管理簿	5年	廃棄	
				・債権管理簿	会計	債権	返納金債権管理簿	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	
		(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経緯(歳入及び債権管理)	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	3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	3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	3年	廃棄	
			③報告に関する書類	・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	会計	歳入	歳入関係報告書	3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	3年	廃棄	
			④歳入金の調査等に関する書類	・歳入金月計突合表の証明	会計	歳入	歳入金月計突合表の証明	3年	廃棄	
			⑤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	会計	歳入	納付書送付決議書	3年	廃棄	
				・督促状送付決議書	会計	歳入	督促状送付決議書	3年	廃棄	
				・入力取消決議書	会計	歳入	入力取消決議書	3年	廃棄	
				・納入告知書送付控	会計	歳入	納入告知書送付控	3年	廃棄	
			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	1年	廃棄	
				・決裁確認票	会計	歳入	決裁確認票	1年	廃棄	
				・納入告知書送付指示票	会計	歳入	納入告知書送付指示票	1年	廃棄	
				・督促状送付指示票	会計	歳入	督促状送付指示票	1年	廃棄	
			⑦歳入金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	3年	廃棄	
				・領収済通知書	会計	歳入	領収済通知書	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	
			⑧収納の整理に関する書類	・収納登記票 ・収納額整理票	会計	歳入	収納登記票・収納額整理票	1年	廃棄	

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)				
	(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(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		
			・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		
	(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重要な経緯(支出、前渡資金)	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	・支出決定簿	会計	歳出	支出決定簿	5年	廃棄		
			・出張計画書 ・旅行命令簿	会計	予算執行	出張	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		
			・タクシー利用に関する文書(受払簿、利用簿)	会計	予算執行	タクシー利用に関する文書(受払簿、利用簿)	5年	廃棄		
			・中長期在留者住居地届出等事務委託費の予算執行に係る文書 ・外国人技能実習機構交付金の予算執行に係る文書	会計	予算執行	執行関係書類	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	・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	
			・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	会計	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書証拠書類	会計	歳出	債務負担額計算書証拠書類	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		
			・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		
	・旅費精算請求書	会計	歳出	旅費精算請求書	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	・科目更正決議書	会計	歳出	科目更正決議書	5年	廃棄			
		・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			
		・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				
・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				

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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)					
	(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製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			
			・常精算決議書	会計	歳出	常精算決議書	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	訂正請求依頼決議書	1年	廃棄			
		②源泉徴収に関する書類	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	会計	歳出	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	3年	廃棄			
			③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			
		・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			
		④①から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	・企画(庁舎現況関係書類)	会計	予算執行	企画(庁舎現況関係書類)	1年	廃棄			
			・旅客運賃料金後払証用紙送付申請書・同受領書	会計	予算執行	被收容者鉄道護送に関する文書	1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経緯(官庁会計システムの運用)	官庁会計システムの連絡に関する書類	・アダムス運用連絡票 ・官庁会計システムに関係する連絡文書	会計	歳出	官庁会計システム関係書類	3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製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・国庫金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		
	・国庫金振込請求書				会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄		
③給与控除依頼に関する書類	・徴収依頼書 ・財産形成貯蓄集計表 ・財産形成定額貯金等預入依頼書 ・宿舍等異動通知			会計	歳出	給与控除依頼関係書類	3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製その他の決算に関する経緯(給与)	①給与支給額の計算に関する書類			・職員別給与簿	給与	職員の給与	職員別給与簿	10年	廃棄		
	①給与支給額の計算に関する書類			・基準給与簿	給与	職員の給与	基準給与簿	10年	廃棄		
	①給与支給額の計算に関する書類			・勤務時間報告書	給与	職員の給与	勤務時間報告書	5年	廃棄		
	②給与控除額の計算に関する書類			・特別徴収税額の決定・変更通知書 ・給与所得者異動届出書	給与	職員の給与	住民税徴収	5年	廃棄		
	③給与の振込に関する書類			・給与の口座振込申出書	給与	職員の給与	給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの間	廃棄		
	④源泉徴収に関する書類			・源泉徴収票(給与支払報告書)	給与	職員の給与	源泉徴収票(給与支払報告書)	7年	廃棄		
				・年末調整各種申告書	給与	職員の給与	年末調整各種申告書	7年	廃棄		
		・給与支払明細書等の電子交付承諾書	給与	職員の給与	給与支払明細書等の電子交付承諾書	承諾に係る電子交付によらなくなる日までの間	廃棄				

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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)				
(12)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(決算)	①歳入及び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	・歳入決算報告書	会計	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄			
			会計	歳出	歳出決算報告書	5年	廃棄			
		・歳出決算純計額報告書	会計	歳入	歳入決算純計額報告書	5年	廃棄			
			会計	歳出	歳出決算純計額報告書	5年	廃棄			
			会計	歳入	歳入決算見込額報告書	5年	廃棄			
			会計	歳出	歳出決算見込額報告書	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	物品管理計算書	会計	決算	物品管理計算書	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製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、物品の管理計画に関する文書	会計	物品管理	物品管理計画書類	5年	廃棄		
				会計	物品管理	物品管理簿、物品出納簿	常用	廃棄		
				会計	物品管理	物品価格・品目等改定決議書	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、物品の管理等に関する帳簿	物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
				③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	IC乗車券等使用整理簿	会計	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5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製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①物品の分類換に関する文書				会計	物品管理	物品分類換関係書類	1年	廃棄	
			②物品の管理換に関する文書	会計	物品管理	物品管理換関係書類	1年	廃棄		
				③物品の供用に関する書類	物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄
	物品供用換申請書		会計		物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄		
	④物品の返納に関する書類		物品返納報告書・物品返納命令書	会計	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
			⑤物品の出納に関する書類	国有財産編入関係書類	会計	物品管理	国有財産編入関係書類	3年	廃棄	
郵便書留簿				会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
物品受払簿	会計	物品管理		物品受払簿	3年	廃棄				
⑥物品の払出、受入及び受領に関する書類	物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
⑦物品の不用決定に関する書類	物品不用決定承認申請書・物品不用申請書・物品不用決定承認書・物品廃棄措置請求書	会計	物品管理	物品不用決定関係書類	1年	廃棄				
	⑧物品の売払または貸付に関する文書	物品売払貸付措置請求書・同通知書・物品貸付決議書・物品寄託決議書	会計	物品管理	物品売払・貸付措置関係資料	1年	廃棄			
⑨物品の無償貸付等に関する文書		物品の無償貸付及び譲与・譲受書類・物品譲与決議書	会計	物品管理	物品の無償貸付及び譲与・譲受書類	3年	廃棄			
⑩物品の事務取扱要領等に関する文書	ICカード乗車券取扱要領	会計	物品管理	事務取扱要領等	廃止日に係る特定日以後3年	廃棄				

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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)				
	(15) 契約に関する重要な経緯(9の項(7)②に掲げるものを除く)	契約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 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約に関する文書 ・入札結果等の公表に関する文書 ・調達依頼 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・予定価格調書 ・納品書 ・受領書 ・同等品審査書類 ・物品取得措置請求書・同通知書 ・物品払出請求書	会計	予算執行	入札・契約書類(〇〇(係名))	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・適格請求書等(写し)	会計	予算執行	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		
	(16) 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、役務、製造の調達依頼等に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	会計	予算執行	調達依頼等(〇〇(係名))	3年	廃棄		
			②物品の取得、供用及び返納に関する文書	会計	物品管理	物品借受決議書	3年	廃棄		
			③物品の修繕または改造に関する文書	会計	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		
	(17) 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	・一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)	会計	予算執行	競争参加資格審査	3年	廃棄		
	(18) (1)～(17)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	①繰越し及び翌年度にわたる債務負担等に関する文書	・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書	会計	予算執行	繰越関係書類	5年	廃棄		
	10 経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	経理事務の発生及び処理に関する業務	・経理事務発生報告書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計	経理事務	経理事務関係書類	5年	廃棄	
	11 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	会計機関	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	会計機関	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 ・蔵入徴収官事務引継書 ・官署支出官事務引継書	会計	会計機関	引継書	3年	廃棄		
(4) 会計機関の検査に関する業務		① 会計機関の検査に関する書類	・検査書 ・取引関係通知書 ・預託金現在高引継通知書	会計	会計機関	定時・交替時・随時検査書	5年	廃棄		
			② 会計機関(物品管理機関)の検査に関する書類	・発令簿	会計	会計機関	物品の定期検査職員の名並びに解除書類	5年	廃棄	
		・検査書	会計	会計機関	物品定期・交替・随時検査書	5年	廃棄			
12 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	・候補者選定に係る決裁文書	人事	栄典・表彰	・栄典 ・表彰	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの		



総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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)				
13 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書	国会	国会対応	国会答弁資料	10年	廃棄		
			・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄		
14 文書の管理等に関する事項	(1)文書に係る規則等	文書に係る規則に基づく上申及び文書について当局で作成した要領	・出入国在留管理庁行政文書取扱規則運用細則	行政文書の管理	出入国在留管理庁行政文書取扱規則運用細則	出入国在留管理庁行政文書取扱規則運用細則	常用	廃棄		
	(2)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の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	・秘密文書管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	秘密文書管理簿	常用	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	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿	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	常用	廃棄	
				・移管・廃棄簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	移管・廃棄簿	20年	移管	
				・廃棄の記録	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	廃棄の記録	5年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・行政文書管理規則 ・行政文書取扱規則 ・行政文書管理規則運用細則 ・行政文書取扱規則実施細則 ・行政文書に関する通達	行政文書の管理	現行基準	行政文書関係例規集	常用	廃棄		
	④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(写) ・その他行政文書に係る秘書課からの照会及び連絡等 ・上申関係の文書	行政文書の管理	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			
	(3)一元的な文書管理システムの運用に関する重要な経緯	GIMA及び一元的な文書管理システムの運用に関する文書	・GIMA登録に係る資料 ・一元的な文書管理システムへの登録及び運用に係る資料	行政文書の管理	文書管理に係るシステム	GIMA及び一元的な文書管理システム	5年	廃棄		
15 所管業務の運営に関する事項	(1)公印に関する事項	公印の管理に関する文書	・公印届 ・公印の作成及び印刷等に係る上申	公印	公印	公印の管理	30年	廃棄		
						公印の管理(会計機関)	30年	廃棄		
			・公印簿	公印	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄		
	(2)災害の対策に関する業務	①防災要領に係る文書	・出入国在留管理庁防災要領	災害	防災要領	防災関係例規集	常用	廃棄		
			・防災要領等の改正に係る決裁文書	災害	防災要領	防災要領等の改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
			・消防機関へ届出、報告等した書類 ・消防計画 ・自衛消防訓練実施結果報告書	災害	防災	防火・防災維持台帳	3年	廃棄		
			②大震災・大災害の対応に係る文書等	・大震災・大災害の被害状況等報告 ・大震災・大災害の対応に係る照会・回答	災害	災害対応	東日本大震災大災害	3年	移管	
			③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	
			④秘書課広報室からの防災に関する照会に関する文書(ただし、業務継続計画に係るものは除く。)	・会議出席結果 ・防災白書及び防災関係規程等に係る照会・回答	災害	防災	防災関係照会・回答	3年	廃棄	
	(3)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	報道発表資料・広報資料	3年	移管		
			・決裁文書	広報	報道関係	〇〇(係室名)に係る広報資料	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	広報	報道関係	〇〇(係室名)に係る取材対応書類	1年	廃棄	
	③ウェブサイト	・出入国在留管理庁ホームページ	広報	ホームページ	出入国在留管理庁ホームページ	常用	廃棄			
		・出入国在留管理庁Twitter ・出入国在留管理庁Facebook	広報	SNS	・出入国在留管理庁Twitter ・出入国在留管理庁Facebook	常用	廃棄			
		・出入国在留管理庁メール配信サービス	広報	SNS	出入国在留管理庁メール配信サービス	常用	廃棄			

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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パンフレット・リーフレット・広報用映像	・広報用パンフレット ・リーフレット ・広報用映像	広報	広報活動	広報資料	3年	移管	
		⑤広報活動の準備・企画・運用に関する文書	・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページ、SNS等の企画案 ・広報用映像の企画案 ・月例報告	広報	広報活動	・パンフレット原稿、ホームページ企画案 ・〇〇(映像名)映像制作 ・月例報告	3年	廃棄	
			・ホームページ、SNS等の開設・見直しに係る決裁文書	広報	広報活動	ホームページ・SNS等の開設・見直し	5年	廃棄	
		⑥後援名義依頼に関する文書	・後援名義依頼書 ・回答書	広報	広報活動	・後援名義依頼書等	1年	廃棄	
	(4)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	広報	意見・要望	〇〇(係室名)に係る意見書・要望書等	1年	廃棄	
	(5)行事に関する業務	①行事の年間計画に関する文書	・行事予定表	行事	年間計画	行事予定表	1年	廃棄	
		②会同等の開催に関する決裁文書等	・開催通知 ・配布資料	行事	〇〇係(室)所管事項に関する会議	会議資料	3年	廃棄	
				行事	〇〇係(室)所管事項に関する会議	難民認定事務連絡会議	3年	廃棄	
	③記念行事の開催に関する文書	・記念行事関係資料	行事	記念行事	行事資料	10年	移管		
	(6)職員の給与に関する業務	①職員の昇格に関する文書	・決裁文書	給与	俸給関係	昇格	5年	廃棄	
		②職員の昇給に関する文書	・決裁文書	給与	俸給関係	昇給	5年	廃棄	
		③職員の初任給に関する文書	・決裁文書	給与	俸給関係	初任給決定	5年	廃棄	
		④給与関係の統計に係る文書	・欠員状況報告 ・財務省国家公務員の給与等実態調査 ・人事院国家公務員給与等実態調査 ・その他統計報告	給与	給与統計	・欠員状況報告 ・財務省国家公務員の給与等実態調査 ・人事院国家公務員給与等実態調査 ・その他統計報告	1年	廃棄	
		⑤職員の給与と支給に関する文書	・給与支払関係書類	給与	支給関係	・月次給与 ・人給システム関係 ・期末・勤続手当 ・期末・勤続手当(令和4年6月特例措置関係)	5年	廃棄	
				給与	支給関係	超過勤務等命令簿	5年	廃棄	
			・扶養親族届、扶養手当認定簿 ・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定簿 ・単身赴任届、単身赴任手当認定簿	給与	職員の給与	・扶養親族届、扶養手当認定簿 ・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定簿 ・単身赴任届、単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	
			・給与事務に関する執務資料	給与	職員の給与	執務資料	1年	廃棄	
			・異動に伴う給与関係資料	給与	職員の給与	異動関係書類	1年	廃棄	
		⑥職員の退職に関する文書	・退職手当関係書類	給与	退職手当	退職手当関係書類	5年	廃棄	
	⑦給与の監査に関する文書	・給与簿監査	給与	監査関係	給与簿監査	1年	廃棄		
給与			監査関係	所管事項説明・職務調査	1年	廃棄			
(7)職員の福利厚生に関する業務	①職員の財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿	給与	福利厚生	財産形成貯蓄等記録簿	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の契約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄		
		・控除額明細書 ・移管した財形貯蓄等の契約に関する書類の写し ・金融機関に提出した退職等に関する通知書の写し ・職務着衣に提出した財産形成非課税貯蓄に関する届出書の写し ・財形貯蓄等に係る金融機関等の払込先の変更 ・取扱金融機関等の変更 ・金融機関等の事務取扱方法の変更 ・財形貯蓄等実施状況調査に関する書類	給与	福利厚生	財形貯蓄	5年	廃棄		
	②職員の児童手当に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	給与	福利厚生	児童手当	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄		

総務課 標準文書保存期間基準

令和6年2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個人型確定拠出年金の加入者からの届出に関する文書	・事業主証明書等の写し ・加入者登録事業所変更届の写し ・同意書	厚生	福利厚生	個人型確定拠出年金	所属官署における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から1年	廃棄		
	職員の健康・安全管理に関する業務	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	厚生	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄		
		②健康管理規程の作成・変更に係る文書	・健康管理規程の作成・変更に係る報告	厚生	健康安全管理	健康管理規程	報告に係る規程の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	廃棄		
		③健康管理細則の作成・変更に係る文書	・健康管理細則の作成・変更に係る報告	厚生	健康安全管理	健康管理細則	報告に係る細則の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	廃棄		
		④放射線障害防止管理規程の作成・変更に係る文書	・放射線障害防止管理規程の作成・変更に係る報告	厚生	健康安全管理	放射線障害防止管理規程	報告に係る規程の効力が失われた日の翌年度4月1日から1年	廃棄		
		⑤健康管理業務担当者の指名に関する文書	・健康管理業務担当者指名文書	厚生	健康安全管理	健康管理業務担当者指名文書	指名又は委嘱が解除された日の翌年度4月1日から1年	廃棄		
		⑥設備等の届出	・設備届 ・エックス線装置届	厚生	健康安全管理	設備等の届出	3年	廃棄		
		⑦他省庁に対する報告書	・健康診断実施結果等報告 ・年次災害報告 ・健康増進等基本計画実施状況報告	厚生	健康安全管理	他省庁に対する報告	3年	廃棄		
		⑧健康・安全管理状況監査に関する文書	・健康管理状況監査の実施通知 ・健康管理状況監査の結果報告	厚生	健康安全管理	健康・安全管理状況監査	1年	廃棄		
		⑨健康診断及び人間ドックに関する文書	・健康診断の実施に係る通知 ・実施要領 ・受診者名簿 ・人間ドックのあっせんに関する文書	厚生	健康安全管理	健康診断・人間ドック	5年	廃棄		
		⑩指導区分に関する文書	・指導区分の決定等に係る資料等	厚生	健康安全管理	指導区分の決定	5年	廃棄		
		⑪上記以外の文書	・健康安全管理に関する執務資料	厚生	健康安全管理	執務資料	1年	廃棄		
	⑨官用車の運行管理に関する業務	官用車の運行管理に関する文書	・配車関係書類 ・自動車運行日誌 ・運行前点検票	運輸	自動車管理	自動車運行管理	1年	廃棄		
	(10)地方出入国在留管理官署の運営に関する業務	①定員、級別定数及び諸手当に関する文書	・決裁文書	給与	組織運営	級別定数等改定要求	5年	廃棄		
給与				組織運営	諸手当等改定要求	5年	廃棄			
給与				組織運営	定員要求参考資料	3年	廃棄			
		②機構要求に関する文書	・決裁文書	組織	組織運営	機構要求参考資料	3年	廃棄		
				③地方出入国在留管理官署の組織運営に関する報告等文書	・地方出入国在留管理官署組織運営に関する文書	組織	組織運営	地方出入国在留管理官署組織運営に関する文書	3年	廃棄
			組織			組織運営	組織運営参考資料	1年	廃棄	
	(11)法令に基づく通知・届出の経緯	他省庁への通知・届出に関する文書	・医療法施行令に基づく通知	組織	組織運営	医療法施行令に基づく通知	3年	廃棄		
	(12)公務員宿舍の設置要求に関する重要な経緯	公務員宿舍設置要求に関する文書	・公務員宿舍設置要求資料	公務員宿舍	宿舍の設置要求	宿舍設置要求関係文書	10年	廃棄		
	(13)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・行政評価 ・照会文書 ・回答文書	他省庁等所管に係る調査事項	照会・回答	〇〇係所管事項に関する照会及びその回答	3年	廃棄		
				法務省内他部局所管に係る調査事項	照会・回答	〇〇係所管事項に関する照会及びその回答	1年	廃棄		
	(14)業務改善提案制度に関する業務	業務改善提案制度の運営に関する文書	・照会文書 ・提案者への回答文書	業務等改善	業務等改善のための取組	業務等改善提案	5年	廃棄		
16	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律(「技能実習法」)に関する事項	技能実習法に基づく業務	技能実習法の規定による立入検査証の管理に関する文書	・立入検査証管理要領の制定又は改廃に係る決裁文書	技能実習法	立入検査証管理要領	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律の規定による立入検査証管理要領の制定・改廃	10年	廃棄	
				・立入検査証管理簿又は同総括管理簿 ・立入検査証の交付又は再交付承認申請書及び同承認書 ・立入検査証の返納等報告書 ・立入検査証定期点検結果報告書	技能実習法	立入検査証の管理	立入検査証の管理に関する文書	3年	廃棄	
17	特定秘密の管理に関する事項	特定秘密の管理	①特定秘密の管理に関する業務(常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書)	・特定秘密指定管理簿	特定秘密の管理	特定秘密の管理に関する帳簿	特定秘密指定管理簿	常用	廃棄	
			②特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密指定理由点検記録簿	特定秘密の管理	特定秘密の管理に関する帳簿	特定秘密指定理由点検記録簿	当該特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後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、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。