

出入国在留監査指導室 標準文書保存期間基準

令和6年1月24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	協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協議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 協議を求めるとの決裁文書及び協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 ・協議請議書 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	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案	協議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	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経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・出入国在留監査指導室指導室業務における訓令、通達及び通知等	訓令、通達その他の例規類（法令解釈・運用基準）	立案の経緯	出入国在留監査指導室業務における訓令、通達及び通知等	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（支出、前渡資金）	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	・出張計画書 ・旅行命令簿	予算及び決算	予算執行	出張	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（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、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	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、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	IC乗車券等使用届	5年			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	IC乗車券等使用整理簿	5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経緯（物品管理）	① 物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書	物品管理	物品管理	物品供用状況管理票 物品供用換申請書	1年	廃棄		
		② 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			物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
		③ 物品の出納に関する書類	・物品受払簿			物品受払簿	3年	廃棄		
		④ 物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令簿			物品受領命令書	1年	廃棄		
	(4) 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	・調達依頼書 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募広告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	予算執行	物品管理	調達依頼等	3年	廃棄		
		② 物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕 ・改造措置請求書 ・同通知書	物品管理	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		
4	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	・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄	

出入国在留監査指導室 標準文書保存期間基準

令和6年1月24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	①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					
			・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	制定・改正	10年	廃棄				
			・標準文書保存期間基準			現行基準	出入国在留監査指導室標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
6	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び管理並びに本邦における外国人の在留の管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	①警備処遇に関する文書	・被收容者処遇規則に基づく異議の申出に係る文書	出入国管理(退去強制)	警備処遇	被收容者処遇規則に基づく異議の申出	10年	廃棄					
			・意見聴取制度に係る文書				報告書等	3年	廃棄				
		②情報漏えいに関する報告	・文書紛失及び情報漏えいに係る報告書	出入国情報管理	個人情報保護	報告書	3年	廃棄					
7	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査実施に関する文書	監査	組織運営	・事務監査 ・会計監査 ・行政文書管理監査 ・保有個人情報等管理監査	5年	廃棄					
			・監査結果報告										
		③監察の実施・結果に関する文書	・監察事業管理簿 ・監察結果報告 ・監察の実施状況 ・事実関係の調査指示文書 ・措置決定に関する文書	監察	監察に関する事務	監察に関する事務及び結果報告	5年	廃棄					
			(2)外部監査等に関する重要な経緯	会計監査の実施・結果に関する文書	監査	検査	会計検査実施通知等	5年	廃棄				
8	入国者收容所等視察委員会に関する事項	①入国者收容所等視察委員会に関する報告	・入国者收容所等視察委員会の意見に対する措置等報告書	入国者收容所等視察委員会	報告	報告書	3年	廃棄					
			②上記以外入国者收容所等視察委員会に関する文書			・入国者收容所等視察委員会活動の手引	運用	手引等	1年	廃棄			
9	公益通報等に関する事項	公益通報等対応	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書・調査結果・措置決定通知書 ・決定	公益通報等	公益通報等対応	公益通報等対応	5年	廃棄					
10	出入国在留管理庁改革推進業務に関する事項	出入国在留管理庁改革推進に関する文書	・改善策の取組状況に係る照会文書及び結果報告	改革推進	改革推進に関する事務	改革推進に関する事務及び結果報告等	3年	廃棄					
						照会・回答	1年	廃棄					
11	所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会同に関する業務	・会議関係書類	会議・会同	出入国在留監査指導室の所管事項に関する会議及び会同	会議資料	3年	廃棄					
			(2)意見及び要望の受理に関する業務			出入国在留監査指導室の業務への意見及び要望等に関する文書	意見・要望	出入国在留監査指導室の業務への意見・要望	意見書要望書	1年	廃棄		
			(3)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯			省内の他の局部課、他省庁及び庁内の他の課室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	出入国在留監査指導室の所管事項に関する照会及び回答	他省庁及び他の局部課	3年	廃棄	
										出入国在留管理庁内	1年	廃棄	
			(4)広報に関する業務			広報活動の準備・企画に関する文書	・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案 ・広報用映像の企画案	広報	広報活動	パンフレット原稿、ホームページ企画案(出入国在留監査指導室所管業務に関する窓口新設)	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、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。