

情報システム管理室 標準文書保存期間基準

令和6年5月16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 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	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求める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	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	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計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画書	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案等	計画を制定又は改廃するための決裁文書	3年	廃棄	
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施報告			職員の研修の実施状況が記録された文書			
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示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	・告示	告示の制定又は改廃	立案の経緯	〇〇係に係る告示	10年	廃棄	
	(2)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	〇〇(係名)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	
4 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）	予算の成立に至る決算の提出に至る過程が記録された文書	・執行関係資料 ・各種照会回答	予算及び決算	予算執行	執行関係資料 各種照会回答	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（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	
	(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（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	予算及び決算	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	予算及び決算	物品管理	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	予算及び決算	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5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	予算及び決算	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	予算及び決算	物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄	

情報システム管理室 標準文書保存期間基準

令和6年5月16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	予算及び決算	物品管理	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	予算及び決算	物品管理	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	・物品受領命令書	予算及び決算	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			(5)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	予算及び決算	予算執行	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 ・通知書	予算及び決算	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・通知書	1年	廃棄	
5	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	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・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	
				・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	出入国在留管理庁総務課情報システム管理室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
7	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情報システムの開発に関する文書	・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料	行政の情報化	情報システム	情報システム開発・導入資料	5年	廃棄	
			②情報システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム移動維持資料	行政の情報化	情報システム	情報システム維持・管理資料及び報告書	5年	廃棄	
			③情報システムの推進に関する会議の文書	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録	行政の情報化	情報システム	情報システムの推進に関する会議資料	5年	廃棄	
8	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	(1)出入国管理に関する業務	外国人出入国記録及び日本人出帰国記録に関する文書	・外国人出入国記録	出入(帰)国記録	記録管理	外国人出入国記録	10年	廃棄	
				・入管法第6条第3項等により提供された個人識別情報	出入(帰)国記録	記録管理	入管法第6条第3項等により提供された個人識別情報	30年	廃棄	
				・日本人出帰国記録	出入(帰)国記録	記録管理	日本人出帰国記録	10年	廃棄	
				・自動化ゲート利用希望者登録により提供された個人識別情報	出入(帰)国記録	記録管理	自動化ゲート利用希望者登録により提供された個人識別情報	常用	廃棄	
				・補正依頼案件のうち補正不可または見送りの案件 ・分離記録	出入(帰)国記録	記録管理	補正・分離記録	3年	廃棄	

情報システム管理室 標準文書保存期間基準

令和6年5月16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)			
			・外国人出入国記録及び日本人出帰国記録に関する書類	出入(帰)国記録	記録管理	出入(帰)国記録の管理に関する書類	3年	廃棄	
			・異動報告データシート	出入(帰)国記録	記録管理	異動報告データシート	3年	廃棄	
			・電子的に報告を受けた乗客予約記録	出入(帰)国記録	記録管理	電子的に報告を受けた乗客予約記録	5年	廃棄	
		(2)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	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	1年	廃棄	
			・照会文書 ・回答文書						
9	所管業務の運営に関する事項	(1)情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に係る文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	出入国在留管理庁情報セキュリティ対策運用基準の改正	5年	廃棄	
			・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		
			・情報セキュリティ対策に係る自己点検報告	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に係る報告	1年		
		(2)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	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	1年	廃棄	
		(3)広報に関する業務	広報の実施に関する文書及びその記録	広報	広報活動	ホームページ掲載等に関する文書	3年	廃棄	
			・ホームページ掲載等に関する決裁文書						
10	外国人登録事務に関する事項	外国人登録記録業務	登録原票	登録記録	記録管理	登録原票(現行写票)	30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。