

東日本入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	情報公開法施行状況調査に係る文書 情報公開法関係書類 行政文書の開示・不開示決定等に関する協議書 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書開示請求	○年度 情報公開法関係書類	3年	廃棄			
						○年度 行政文書開示請求記録				開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する業務	開示決定等に対する不服申立てに関する文書	審査請求書(写し) 裁決書(写し)		不服申立て	不服申立て	○年度 行政文書開示決定等審査請求	5年	廃棄		
	(3)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	個人情報保護法施行状況調査に係る文書 個人情報保護法関係書類 保有個人情報の開示・不開示決定等に関する協議書 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求	○年度 個人情報保護法関係書類	3年	廃棄		
							○年度 保有個人情報開示請求記録				開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
	(4)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する業務	開示決定等に対する不服申立てに関する文書	審査請求書(写し) 裁決書(写し)		不服申立て	不服申立て	○年度 保有個人情報開示決定等審査請求	5年	廃棄		
	(5)被收容者不服申出に関する業務	不服申出書	不服申出書 異議申出書(写し)	処遇規則	不服申出	不服申出	○年度 不服・異議申出関係書類	3年	廃棄		
(6)被收容者の不服申立てに関する事務	不服申立てに関する文書	審査の申請・再審査の申請・事実の申告・再申告・法務大臣に対する苦情の申出・監査官に対する苦情の申出に関する文書 入国者收容所長に対する苦情申出書 入国者收容所長等に対する苦情の申出処理に関する文書 台帳	不服申立	不服処理	不服処理	○年度 不服申立関係報告書等	5年	廃棄			
						○年度 入国者收容所長等に対する苦情の申出				処理の結核がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
						不服申立台帳				常用	廃棄
(7)難民認定に関する業務	難民認定に関する書類	難民認定申請書(写し) 難民審査請求書(写し) 口頭意見陳述申立書(写し) 審査請求に係る申述書(写し)	難民	難民認定関係手続	難民認定関係手続	○年度 難民認定関係書類送付書	1年	廃棄			
(8)仮放免に関する経緯	仮放免許可申請に関する文書	仮放免許可申請 仮放免個人記録 仮放免許可申請一覧表 その他仮放免に係る報告・決裁文書	仮放免	申請手続	申請手続	○年度 仮放免個人記録	3年	廃棄			
						仮放免に係る帳簿				○年度 仮放免許可申請一覧表	5年
(9)監理措置に関する業務	監理措置決定申請に関する文書	監理措置決定申請書(写し) 監理措置決定に係る各種問合せ	監理措置	監理措置に関する資料	監理措置に関する資料	○年度 監理措置決定申請書類送付書	3年	廃棄			
						○年度 監理措置決定関係資料				1年	廃棄
(10)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書作成資料 準備書面 訴訟関係書類	訴訟	記録	記録	○年度 行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
						○年度 訴訟・期日経過				1年	廃棄
2 訓令、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通達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	訓令の制定・改廃に関する決裁文書 内規の制定・改廃に関する決裁文書 要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令・通達その他の例規類	入国管理	○年度 入国管理関係業務に係る訓令・内規・要領等	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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 ②行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿 ③行政文書ファイル等の保存期間等の措置が定められた文書	行政文書ファイル管理簿(写し) 行政文書貸出・返却簿 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に関する決裁文書 標準文書保存期間基準	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	○年度 行政文書ファイル管理簿(控え)	5年	廃棄			
						○年度 行政文書貸出・返却簿				1年	廃棄
						標準文書保存期間基準				○年度 制定・改廃	10年
					現行基準	東日本入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準	常用	廃棄			

東日本入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
4 広報に関する事項	(1)広報に関する業務	①取材対応に関する文書	報道応接完了報告書	広報	報道関係	○年度 取材対応	1年	廃棄		
			視察・見学・参観に関する文書		視察応対資料 見学依頼書	広報活動	○年度 視察・見学	1年	廃棄	
					参観依頼文書等		○年度 視察・見学・参観	1年	廃棄	
					業務概況書		○年度 業務概況書	3年	廃棄	
	(2)意見・要望に関する業務	意見書・要望書	広報活動 ポスター掲載依頼			○年度 広報企画	1年	廃棄		
			意見書及び要望書	渉外	○年度 要望	1年	廃棄			
通知希望申出書	○年度 通知希望申出書	1年	廃棄							
情報に関する書類・報告書	○年度 情報	1年	廃棄							
5 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	監査報告書	業務計画	組織運営	○年度 監査	5年	廃棄		
6 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・面接結果報告書 ・報告書 ・事実関係の調査依頼文書 ・事実関係の調査依頼に対する回答文書	監察	監察に係る事務	○年度 報告書等 照会・回答	5年	廃棄		
			②上記以外の監察に関する文書	・情報提供用紙送付簿	監察	監察に係る事務	○年度 情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	
7 入国者収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会に関する業務	入国者収容所等視察委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会の開催に関する資料	入国者収容所等視察委員会	資料	○年度 入国者収容所等視察委員会関係書類	3年	廃棄		
8 所管業務(主に総務係)の運営に関する事項	(1)公印に関する業務	公印の作成承認及び改廃に関する文書	公印の作成承認 公印の改廃 公印の印影の印刷承認	公印	公印の管理	○年度 公印の制定・改廃	30年	廃棄		
			(2)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	①書留等により郵便の発受に関する文書	郵便書留簿	郵便	接受	○年度 郵便書留簿	3年	廃棄
	②郵便料金等の支払いに関する文書	郵便料金等確認書			郵便料金等支払		○年度 郵便料金等確認書	1年	廃棄	
	(3)所管業務に関する統計の作成等に関する業務	統計の作成等に関する文書	法務統計	統計	法務統計	○年度 業務統計	3年	廃棄		
			(4)災害の対策に関する業務	①防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	防災担当者の指名 防火管理者選任(解任)届出書 消防計画変更届出書 緊急地震速報訓練 自衛消防訓練 感染症対策	災害	防災	○年度 防災関係	3年	廃棄
	②防災関係に係る通信	通信訓練			○年度 通信関係書類		1年	廃棄		
	(5)行事に関する業務	会議・会同等に関する文書	配布資料	行事	中央会同	○年度 会同資料	3年	廃棄		
			決裁文書 配布資料		会議	○年度 会議資料	3年	廃棄		
			その他行事に関する文書		資料	○年度 法律相談会関係書類	3年	廃棄		
	(6)官用車の運行状況に関する業務	運行情報に関する文書	運行管理簿	輸送	官用車	○年度 輸送関係書類	1年	廃棄		
(7)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関する文書	許可申請書 届出書 外部電磁的記録媒体等・USBデバイス管理簿 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	○年度 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	○年度 情報セキュリティ対策関係書類		1年		廃棄				
(8)予算概算要求等事項に関する業務	予算概算事項に関する依頼等の文書	予算概算要求事項	企画	予算要求	○年度 予算概算要求事項関係書類	3年	廃棄			

東日本入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
	(9)照会・回答に関する業務	他の行政機関等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	所管事項に関する照会及び回答	○年度 照会回答関係書類	1年	廃棄	
	(10)証印管理に関する業務	証印管理に関する帳簿	証印管理簿	管理するための帳簿	証印	○年度 証印管理簿	3年	廃棄	
	(11)被收容者からの意見に関する業務	被收容者からの意見に係る処理文書	被收容者意見等処理台帳	被收容者の意見	意見に係る処理簿	○年度 被收容者意見等処理簿	3年	廃棄	
	(12)收容証明書に関する業務	收容証明に関する文書	收容証明書	收容証明	証明書	○年度 收容証明書	1年	廃棄	
	(13)物品の管理に関する業務	①物品の管理に関する帳簿	物品供用簿 物品供用証 共用物品使用簿	物品管理	物品の供用	○年度 物品供用簿	5年	廃棄	
						○年度 物品供用証	1年	廃棄	
						○年度 物品の貸出に関する文書	1年	廃棄	
		②物品の取得に関する文書	物品受領命令書 消耗品請求書	物品の請求・受領	○年度 物品管理関係書類	1年	廃棄		
	(14)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 本庁からの通知 本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	○年度 通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄	
						○年度 通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
						○年度 事務連絡等	1年	廃棄	
	(15)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	行政文書の点検及び整理に関する文書 当所における行事・事務計画及び重点施策に関する企画・立案所管事項説明 各種報告書 慶弔 通訳(翻訳)依頼申請・承認書 通訳人異動報告書 雑書 各種問合せ 配置図・職員一覧表・連絡先 拾得物件 名札貸与簿 GW・年末年始事務処理要領 総務課事務分担表	業務運営	運営状況	○年度 行政文書に係る点検及び諸報告	3年	廃棄	
						○年度 企画・立案	3年	廃棄	
						○年度 各種報告書	3年	廃棄	
						○年度 挨拶状・慶弔等	1年	廃棄	
○年度 通訳(翻訳)関係書類						1年	廃棄		
○年度 お知らせ・お問合せ等						1年	廃棄		
9 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に関する文書	人事評価記録書	人事	職員の人事評価	○年度 人事評価	5年	廃棄	
	(2)職員の研修に関する重要な経緯	職員等の研修に関する文書	研修	研修	○年度 中央研修	3年	廃棄		
					○年度 地方研修	3年	廃棄		
					○年度 委託研修	3年	廃棄		
					○年度 研修(その他)	3年	廃棄		
	(3)職員の配置及び定数等に関する業務	職員の定員等に関する文書	配置定員・級別定数		定員	○年度 配置定員・級別定数	5年	廃棄	
	(4)職員の任免に関する業務	職員の任免に関する文書	任免		職員の任免	○年度 任免	5年	廃棄	
(5)職員の分限に関する業務	①職員の分限に関する文書	分限		職員の分限	○年度 分限	5年	廃棄		
	②職員の休職・療養に関する文書	休職・療養に関する文書			○年度 休職・療養	該当しなくなつてから5年	廃棄		
(6)職員の懲戒に関する業務	職員の懲戒に関する文書	懲戒		職員の懲戒	○年度 懲戒	5年	廃棄		
(7)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	採用試験関係		採用試験	○年度 入国警備官採用試験	3年	廃棄		

東日本入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)																	
	(8)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に関する文書	専門能力検定に関する文書		検定試験	○年度 入国警備官専門能力検定	3年	廃棄															
						(9)身分証明書及び証票の発給に関する業務	身分証明書・証票の発給及び廃棄のための決裁文書	身分証明書発給整理簿 証票発給受領簿		身分証明書及び証票の管理に関する帳簿	○年度 身分証明書・証票発給簿	3年	廃棄										
											(10)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 育児短時間勤務 育児時間	サービス	○年度 育児休業等	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						
															(11)職員の服務に関する業務	①職員の服務に関する文書	休暇簿	○年 休暇簿	3年	廃棄			
																		出勤簿	○年 出勤簿	5年	廃棄		
																			早出・遅出勤務管理簿	○年度 早出・遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
																				○年度 代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	
															②勤務時間区分指定に関する文書	勤務時間区分指定書	○年度 勤務時間区分指定	区分指定の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄				
																	③綱紀肅正に関する文書	綱紀肅正	○年度 綱紀肅正	5年	廃棄		
																			④承認に関する文書	海外渡航承認書	○年度 海外渡航承認関係書類	1年	廃棄
															(12)公務災害に関する業務	公務災害に関する文書	公務災害報告書	公務災害			○年度 公務災害	完結の日から5年	廃棄
																			(13)職員の人事に関する業務	人事に関する文書	身上意向書	執務資料	○年度 身上意向書
															(14)会計に関する業務	出張に関する文書	旅行命令簿 出張計画書	会計					旅行命令
																			○年度 外国出張	3年	廃棄		
																			○年度 出張計画書	5年	廃棄		
○年度 外出のための業務命令簿	1年	廃棄																					
(15)人事記録に関する業務	人事記録に関する文書	人事記録	人事記録	記録	人事記録	常用	廃棄																
						前歴報告	○年度 前歴報告	10年	廃棄														
							人事資料	○年度 人事資料	5年	廃棄													
								人事関係報告書	○年度 人事関係諸報告	5年	廃棄												
10 栄典又は表彰に関する事項	表彰に関する業務	表彰に関する文書	表彰に係る決裁文書	人事	栄典・表彰	○年度 表彰	10年	廃棄															
11 所管業務(主に人事係)の運営に関する事項	(1)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	職員の給与	○年度 昇格	10年	廃棄															
						②職員の昇給に関する文書	決裁文書	○年度 昇給	10年	廃棄													
								③職員の給与支給に関する文書	基準給与関係	○年度 基準給与簿	5年	廃棄											
						職員給与関係	○年度 職員別給与簿			5年	廃棄												
							勤務時間報告書			○年度 勤務時間報告書	5年	廃棄											
						勤務命令関係	○年度 勤務命令簿	3年	廃棄														
						超過勤務命令簿	○年度 超過勤務命令簿	5年3月	廃棄														
所得税・住民税	○年度 所得税・住民税	7年	廃棄																				

東日本入国管理センター総務課 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			給与支払関係書類		手当	○年度 給与支払関係書類	5年	廃棄	
			通勤届関係			○年度 通勤届・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	
			扶養親族届・扶養手当認定			○年度 扶養親族届・扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	
			住居届・住居手当認定			○年度 住居届・住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	廃棄	
			単身赴任届・単身赴任手当認定			○年度 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1月	廃棄	
			特別護送手当実績関係			○年度 特別護送手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
			夜間特殊業務手当実績関係			○年度 夜間特殊業務手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
			管理職員特別勤務手当実績関係			○年度 管理職員特別勤務手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
			児童手当認定請求書 児童手当受給者台帳			○年度 児童手当認定請求書・児童手当受給者台帳	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	
			(2)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	健康診断事後措置記録票	健康安全	健康診断
健康診断に係る決裁文書	○年度 健康診断関係書類	1年		廃棄					
ストレスチェック問診・個人票控え	健康管理	○年度 ストレスチェック関係書類		5年	廃棄				
指定名簿台帳		○年度 健康・安全管理関係指定台帳		1年	廃棄				
12 公益通報の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関する業務	①公益通報等対応者(部局責任者)	公益通報等の対応・保護	公益通報等対応	○年度 公益通報等対応(部局責任者)	5年	廃棄		
		②公益通報等対応者(外部通報事務取扱責任者)			○年度 公益通報等対応(外部通報事務取扱責任者)	5年	廃棄		
13 上記に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
<p>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。</p>									