東日本入国管理センター企画管理・執行部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月28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 文書の管理に関する事項	文書の管理	①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	標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	企画管理・執行部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			標準文書保存期間基準等に関する規定又は改廃		文書内規	規定・改廃	10年	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿		行政文書貸出返却簿	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書貸出返却簿	5年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・服務関係 ・勤務居住地外旅行等届出	人事	規律	規律職責	3年	廃棄			
	(2) 職員の研修・訓練の実施に関する計画の立案の検討その他の重要な経緯	①職員の研修・訓練の実施状況が記録された文書	・訓授簿 ・物品点検 ・通常点検		規律	訓授簿	3年	廃棄			
			・非常召集連絡系統表 ・幹部職員緊急連絡表 ・防災計画		配置	保安計画	3年	廃棄			
			研修関係書類		退去強制関係	研修関係書類	1年	廃棄			
	(2) 研修・訓練計画の立案に関する業務	各種訓練 ・武道訓練 ・拳銃射撃訓練 ・送還業務に係る実務訓練 ・救命救急講習					教養・訓練	3年	廃棄		
3 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	会議及び会同の実施結果に関する決裁文書等	・首席会同 ・その他会議関係書類	行事	退去強制関係	会議資料	3年	廃棄			
	(2)所管業務の運営に関する事項	所管業務の運営に関する文書	・勤務免除願 ・出張計画 ・共済組合関係		警務事務	警務その他参考資料	1年	廃棄			
	(3)警務に関する業務	警務に関する文書	・組織・行事計画・広報・監査・予算要求・人事・入管WAN・応援・法令改正・本庁その他への報告事項・手配・手配解除				警務	3年	廃棄		
	(4)照会に対する回答の取りまとめの作業に関する経緯	他省庁からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会・回答 ・照会・回答に関する文書		照会・回答	警備課の所管事項に関する照会及び回答	照会・回答	3年	廃棄		
	(5) 物品の管理に関する業務	①物品の管理に関する帳簿	物品供用証		物品管理	物品の供用	物品供用証	1年	廃棄		
			供用物品使用簿				物品の貸出に関する文書	1年	廃棄		
(5) 物品の管理に関する業務	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	物品管理関係書類	1年	廃棄			
(6) 官用車の運行状況に係る業務	運行情報に関する文書	自動車運行日誌	輸送	官用車	輸送関係書類	1年	廃棄				
4 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並びに本邦における外国人の在留の管理(以下「出入国在留管理」という。)に関する事項	出入国在留管理に関する業務	①武器に関する文書	・異動報告 ・手入れ報告 ・管理通知 ・保管現況 ・取扱責任者指名	退去強制	装備品	装備品	3年	廃棄			
			けん銃台帳			拳銃台帳	3年	廃棄			
			附属品台帳			拳銃附属品台帳	3年	廃棄			
			たま出納簿			たま出納簿	3年	廃棄			
			銃歴カード			銃歴カード	拳銃が廃棄されてから3年	廃棄			
			貸与簿			拳銃貸与簿	3年	廃棄			
			警棒保管台帳			警棒保管台帳	3年	廃棄			
			警棒貸与簿			警棒貸与簿	3年	廃棄			
			②情報収集・分析に関する文書			業務報告書	資料収集	業務報告書	3年	廃棄	
						・業務報告資料 ・ダイジェスト		業務報告資料	3年	廃棄	
						③令書執行に関する文書		・退去強制令書返還 ・退去強制令書執行事務 ・送還先指定 ・退去強制令書更生 ・異名登録	退去強制令書	退去強制令書事務	3年
			退去強制令書執行台帳				退去強制令書執行台帳	5年	廃棄		

東日本入国管理センター企画管理・執行部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月28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)							
			送還		護送	護送完了報告書	5年	廃棄					
			護送通知書			3年	廃棄						
			<ul style="list-style-type: none"> ・会議・送還対策検討会・方針 ・出入国審査リスト補正通知 ・送還予定表 ・通知希望処理簿（電子データ） ・その他報告 		送還	送還関係事務	3年	廃棄					
			統計資料			統計資料	3年	廃棄					
			<ul style="list-style-type: none"> ・送還遅延報告 ・その他本庁報告 		本庁報告	3年	廃棄						
			<ul style="list-style-type: none"> ・身柄移動通報 ・その他通報 		通報	3年	廃棄						
			被収容者個人記録		被収容者個人記録	3年	廃棄						
			<ul style="list-style-type: none"> ・自費出国許可申請書 ・航空券購入申出書 		自費出国	3年	廃棄						
			出国確認		出国確認	1年	廃棄						
			<ul style="list-style-type: none"> ・国費送還上申 ・帰国費用一部負担に係る確認書 		国費送還関係	3年	廃棄						
			法第59条送還関係		法第59条送還関係	3年	廃棄						
			<ul style="list-style-type: none"> ・臨時旅券申請書控え ・他局申請分リスト ・通訳依頼 		執行その他の参考資料	1年	廃棄						
			記録媒体		撮影記録	記録媒体	3年	廃棄					
			記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	3年	廃棄					
			記録媒体使用簿			記録媒体使用簿	3年	廃棄					
			④指紋鑑識に関する文書							指紋鑑識	入管局内照会・回答	1年	廃棄
											関係機関照会・回答	1年	廃棄
											指紋照合記録関係書類	3年	廃棄
											審査資料通報書	3年	廃棄
			⑤電算機システムに関する文書					電算機		システム	電算機システム関係書類	3年	廃棄
											電算機データ補正通知書		
											電算機運用・保守報告書		
											電算機処理月報報告書		
											事務連絡		
作業報告書													
5 告示・訓令及び通達の制定または改廃及びその経緯	告示・訓令及び通達の制定または改廃及びその経緯	制定又は改定のための決裁文書	訓令・通達その他の例規類(法令解釈等)	訓令・通達その他の例規類(法令解釈等)	制定・改廃	訓令・通達その他の例規類(法令解釈等)	10年	廃棄					
			訓令・通達その他の例規類(所管行政上の意志決定)	訓令・通達その他の例規類(所管行政上の意志決定)		訓令・通達その他の例規類(所管行政上の意志決定)	5年	廃棄					
			訓令・通達その他の例規類(所管行政上の定型的事務等)	訓令・通達その他の例規類(所管行政上の定型的事務等)		訓令・通達その他の例規類(所管行政上の定型的事務等)	3年	廃棄					
<p>備考</p> <p>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>													