東京出入国在留管理局用度課 標準文書保存期間基準

(令和6年12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	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	用度関係	訓令・内規・要領	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		
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入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(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち契約に関する文書	用度	契約	インボイス制度に関する書類	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄		
			・契約書(写し) ・入札説明書 ・入札公告 ・入札参加に当たり提出する書類 ・予定価格調書 ・入札書			入札・契約書類	5年	廃棄		
			・一般競争(氏名)参加資格審査申請書 ・有資格者名簿			競争参加資格審査申請書	3年	廃棄		
			・役務契約に関する確認書類 ・検査結果通知書 ・監督職員通知書			監督・検査関係書類	3年	廃棄		
			・役務承認請求書・同通知書			役務承認書類	1年	廃棄		
			・工事実施決議書 ・施設修繕等請求書	施設		営繕工事に係る文書	5年	廃棄		
						施設修繕等請求書	3年	廃棄		
			・賃貸借契約			入札・契約書類	5年	廃棄		
			①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	用度		証拠書類	物品計算書	5年	廃棄	
							検査書・引継書	5年	廃棄	
			②物品の管理等に關する帳簿			物品管理	物品管理簿	常用	廃棄	
							物品供用簿	常用	廃棄	
							物品供用証	1年	廃棄	
							物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			物品貸出簿	1年	廃棄					
③物品の分類換・管理換に関する文書			物品管理換通知書・受領書	5年	廃棄					
④物品の不用決定に関する書類			物品不用決定関係書類	1年	廃棄					
⑤物品の売払、貸付に関する文書			物品売払、貸付関係書類	5年	廃棄					
⑥物品の取得、供用及び返納に関する文書			物品取得請求書	5年	廃棄					
⑦物品の修繕又は改造に関する文書			物品修繕請求書	3年	廃棄					
			物品修理・購入書類	1年	廃棄					
⑧物品の受領及び返納に関する書類			物品受領命令書・返納命令書	1年	廃棄					
			物品返還決議書	1年	廃棄					
3	文書の管理等に關する事項	文書の管理等	①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(控)	5年	廃棄		
			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			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書		標準文書保存期間基準	制定・改正	10年	廃棄		
					現行基準	東京出入国在留管理局用度課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		

東京出入国在留管理局用度課 標準文書保存期間基準

(令和6年12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		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			
4	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	施設等の検査・調査の実施に関する文書	監査	監査・検査	施設等の監査・検査に関する文書	5年	廃棄			
5	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事項	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・境界確定協議書・報告書	施設	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄		
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産買収、寄付、交換、所管換認可 ・国有財産異動報告書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書			所管換認可	30年	廃棄		
			③国有財産増減及び現在額報告書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減整理簿			国有財産異動・取得・運用・処分書類 国有財産の増減関係書類	5年	廃棄		
			④庁舎等使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等の維持・管理に関する文書 ・庁舎等の移転・拡張等に関する文書 ・国有財産の使用承認に関する文書			庁舎等管理	5年	廃棄		
			⑤設計に関する文書	・設計原図 ・構造計算書			国有財産貸付に関する書類 インボイス制度に関する書類	5年	廃棄		
			⑥庁舎等使用現況及び見込報告書	・庁舎等使用現況及び見込報告書			適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課	3年	廃棄		
			⑦設計に関する文書	・設計原図 ・構造計算書			庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄		
			⑧設計に関する文書	・設計原図 ・構造計算書			設計原図	30年	廃棄		
			⑨設計に関する文書	・設計原図 ・構造計算書			構造計算書	30年	廃棄		
			⑩設計に関する文書	・設計原図 ・構造計算書			構造計算書	30年	廃棄		
6	公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する書類	・公務員宿舎の入退去に関する書類	施設	宿舎	宿舎入退去に関する書類	5年	廃棄		
			②公務員宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	宿舎廃止の日又は提供した日の属する課	3年	廃棄	
			③上記以外の文書	・設置要求関係資料 ・公務員有料宿舎使用料金額表 ・転任等通報表 ・国家公務員住宅事情調査票 ・規則第14条及び第19条の調整に係る報告書			公務員宿舎設置要求資料 宿舎使用料金額表・転任等通報表 国家公務員住宅事情調査票 規則第14条及び第19条の調整に係る報告書	3年 3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
			④物品の管理に関する文書	・物品の管理に関する文書			物品の管理に関する文書	5年	廃棄		
			⑤物品の管理に関する文書	・物品の管理に関する文書			物品の管理に関する文書	5年	廃棄		
			⑥物品の管理に関する文書	・物品の管理に関する文書			物品の管理に関する文書	5年	廃棄		
			⑦物品の管理に関する文書	・物品の管理に関する文書			物品の管理に関する文書	5年	廃棄		
7	経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	経理事務発生に関する文書	用度	報告	経理事務報告書	5年	廃棄			
8	所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄			
		(2)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書			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実施	1年	廃棄	
		(3)職員の勤務に関する業務	育児休業等に関する文書			人事	勤務	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	
		(4)会計に関する業務	出張に関する文書			会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
		出張に関する文書	・出張計画書 ・外出のための業務命令簿					出張計画書 外出のための業務命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
		(6)照会・回答に関する業務	調査、統計などに関する照会等の回答業務			照会・回答	検査・調査	調査関係照会・回答	3年	廃棄	
		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	・官公需契約実績調査書 ・照会文書 ・回答文書					所管事項に関する照会及び回答 照会・回答書	1年	廃棄	
		(6)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			運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄	
		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					通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
		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					事務連絡等	1年	廃棄	
(7)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	業務運用	運営状況	事務処理・報告 お知らせ・問合せ等	3年 1年	廃棄 廃棄					

東京出入国在留管理局用度課 標準文書保存期間基準

(令和6年12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)			
<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、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、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>									