

東京出入国在留管理局違反審査部門 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 個人の権利義務 の得喪及びその 経緯	(1)許認可等に関 する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他その過 程が記録された文書	・監理措置個人記録(監理措置決定に 係る記録、監理措置に係る行動範囲拡 大、指定住居変更、再交付、報酬を受 ける活動の許可申請等の申請書類含 む)	違反審判	監理措置	監理措置個人記録	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以後5 年	廃棄	
			・監理措置個人記録(監理措置不決定 に係る記録、退去のための計画に関す る報告書を含む) ・監理措置個人記録(監理措置不決定 に係る記録)			監理措置個人記録	処分がされる日に 係る特定日以降5 年	廃棄	
			・仮放免個人記録(仮放免許可申請に 係る許可記録、仮放免に係る一時旅 行、住所変更、再交付等の申請書類含 む) ・仮放免個人記録(仮放免許可申請に 係る不許可記録)		仮放免	仮放免個人記録	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以後5 年	廃棄	
						仮放免個人記録	処分がされる日に 係る特定日以降5 年	廃棄	
	(2)不利益処分に関 する重要な経緯	不利益処分をするため の決裁文書その他その 過程が記録された文書	・違反事件記録	違反審判	違反審判事件	違反事件記録	5年	廃棄	
			・出国命令			出国命令記録	5年	廃棄	
2 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 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	・違反審査業務における訓令の制定・ 改廃に関する決裁文書 ・違反審査業務における内規の制定・ 改廃に関する決裁文書 ・違反審査業務における要領の制定・ 改廃に関する決裁文書	訓令・通達その他 の例規類	違反審査関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄	以下について移 管 ・行政文書管理規 則その他の重要 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	・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行政文書の貸出し等 の状況が記録された帳 簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿 ・事件記録受領簿 ・事件記録持込み確認簿			行政文書貸借(持ち出し) 等管理簿	5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の制定又は改 廃に係る決裁文書			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	東京出入国在留管理局違反 審査部門標準文書保存期間 基準	常用	廃棄
		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 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他行政文書に係る照会等			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 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 管理」という。)に 関する事項	出入国管理に関 する業務	違反審判に関する文書	・違反事件記録送付書	違反審判	違反事件記録	違反事件記録送付書(控)	5年	廃棄	
			・収容令書期間延長簿			収容令書	収容令書期間延長簿	5年	廃棄
			・収容令書返還書				収容令書返還書	5年	廃棄
			・出国命令書交付番号取得簿		出国命令	出国命令	出国命令書交付番号取得 簿	1年	廃棄
			・出国命令書交付番号一覧表				出国命令書交付番号一覧 表		
			・旅券発給申請等命令書番号一覧表		旅券発給申請等 命令書	旅券発給申請等	旅券発給申請等命令書番 号一覧表	5年	廃棄
			・旅券発給申請等命令の期間延長通知 書番号一覧表				旅券発給申請等命令の期 間延長通知書番号一覧表		廃棄
			・退去の命令書番号一覧表		退去の命令書	退去の命令書	退去の命令書番号一覧表	5年	廃棄
			・退去の命令の期間延長通知書番号一 覧表				退去の命令の期間延長通 知書番号一覧表		廃棄
			・収令監理措置台帳 ・退令 監理措置台帳 ・被監理者状 況表(収令監理措置) ・被監理者状況表(退令監理措置)		監理措置	監理措置	監理措置台帳	5年	廃棄
			・監理措置の際の保証金				保証金通知書(控)		廃棄
			・監理人の保証金残高調書				保証金残高調書(控)		1年
			・監理措置事務移管書				移管書(控)		5年
			・監理措置における退去システムデー タの削除・修正依頼		仮放免	仮放免	監理措置における退去シ ステムデータの削除・修正 依頼	1年	廃棄
			・仮放免許可台帳				仮放免許可台帳	5年	廃棄
			・仮放免取消台帳				仮放免取消台帳	5年	廃棄
			・仮放免の際の保証金				保証金通知書(控)	5年	廃棄

東京出入国在留管理局違反審査部門 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)				
				・仮放免者の保証金残高調書			保証金残高調書(控)	1年	廃棄		
				・仮放免申請受理・不許可台帳			仮放免申請受理・不許可 台帳	5年	廃棄		
				・身元保証人変更申請受理台帳			身元保証人変更申請受理 台帳	5年	廃棄		
				・仮放免事務移管書			移管書(控)	5年	廃棄		
				・仮放免移管受理台帳			仮放免移管受理台帳	5年	廃棄		
				・仮放免(退去強制令書)調査票			仮放免(退去強制令書)調 査票(控)	1年	廃棄		
				・仮放免期間延長印確認簿			仮放免期間延長印確認簿	1年	廃棄		
				・仮放免における退去システムデータの 削除・修正依頼			仮放免における退去シス テムデータの削除・修正依頼	1年	廃棄		
				・被監理者等情報の市区町村への通知			監理措置・仮放免 関係	被監理者等情報の市区町 村への通知(控)	5年	廃棄	
				5		所管業務の運営 に関する事項	(1)行事に関する 業務	会議・会同の開催に 関する文書	・開催通知 ・配布資料	行事	会議・会同
(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	・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	廃棄				
		・情報セキュリティ対策に関する文書			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	①育児休業等に関する 文書	・育児休業申請書	人事	服務	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				
		②勤務命令に関する文 書			・勤務命令簿	勤務命令簿	3年	廃棄			
					・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄			
	③人事及び服務に 関する文書	・人事異動通知書(臨時的任用職員等)			人事・服務関係書類	3年	廃棄				
	(4)会計に関する 業務	出張に関する文書			・出張計画書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
					・外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
(5)物品の管理に 関する業務	①物品の供用等に関する 帳簿	・物品共用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄				
	②物品の供用に関する 書類	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄				
		・物品供用換申請書			物品供用換申請書	1年	廃棄				
	③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		物品の返納	物品返納報告書・物品返 納命令書	1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		物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄				
	⑤物品の管理を行うた めの帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書		物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄				
		・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄				
(6)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	照会・回答書	1年	廃棄				
(7)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 庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄				
					通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄				
					事務連絡等	1年	廃棄				
(8)所管事項の運 営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄				
		・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄				
		・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄				
(9)証印の管理に 関する業務	証印の管理業務に常時 使用するものとして継続 的に保存すべき行政文 書	・証印印影簿	証印	証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄				
		・証印管 理簿			証印管理簿	1年	廃棄				

東京出入国在留管理局違反審査部門 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)			
		(10)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	・監理措置決定通知書受払簿 仮放免許可書受払簿	・許可書	許可書等の管理	受払簿	1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。										

(注)
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。