

東京出入国在留管理局企画管理部門 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 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経緯	①研修計画の立案に関する文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修関係書類	行事	研修	教養訓練	3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、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	退去強制関係	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	
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	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			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の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準 制定・改正	10年	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			現行基準 東京出入国在留管理局企画管理部門標準文書保存期間基準 行政文書に係る調査及び照会等 行政文書関連事務	常用 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	①便宜供与依頼に関する業務	・便宜供与依頼に係る文書	退去強制	便宜供与	便宜供与依頼	依頼解除されるまでの間	廃棄	
		②便宜供与依頼解除に関する業務	・便宜供与依頼解除に係る文書			便宜供与依頼解除書	1年	廃棄	
		③上記以外の文書	・退去強制業務に関する文書			警務事務 業務資料	3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	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・会議関係書類	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
	(2)入国警備官の点検、礼式に関する業務	点検、礼式に関する文書	・訓辞簿			訓辞簿	3年	廃棄	
	(3)保安計画に関する業務	非常召集訓練の計画・実施に関する文書	・緊急連絡表 ・非常召集訓練に関する文書	退去強制	保安計画	保安計画・訓練	3年	廃棄	
	(4)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・指示文書 ・服務関係			規律職責	3年	廃棄	
	(5)職員の勤務に関する業務	①勤務配置に関する文書	・勤務配置に関する書類			勤務命令簿	3年	廃棄	
		②育児休業等に関する文書	・育児休業申請書			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		
	(6)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	
	(7)物品の管理に関する業務	①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	物品管理	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			物品貸出簿	1年	廃棄	
		②物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿		物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
		③物品の供用に関する書類	・物品供用換申請書			物品供用換申請書	1年	廃棄	
			・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局企画管理部門 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)					
			⑤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		
	(8)入国警備官の 装備に関する業 務	装備品の管理・点検に 関する書類	・管理状況に関する報告書 ・物品点検に関する文書	武器・携行品	装備品	装備品点検・報告	3年	廃棄			
						制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄			
	(9)武器の携帯、 使用及び管理に 関する業務	①拳銃の管理に 関する書類	・管理状況に関する報告書			拳銃出納簿	3年	廃棄			
						銃歴カード	拳銃を廃棄した日 から3年	廃棄			
						拳銃附属品台帳	3年	廃棄			
		②警棒の管理に 関する書類	・管理状況に関する報告書			弾薬出納簿	3年	廃棄			
						警棒保管台帳	3年	廃棄			
						警棒貸与簿	3年	廃棄			
	(10)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・通知・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			
	(11)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			
			・業務に関する通知・報告書 ・事務連絡(重要なもの)			事務処理・報告	3年	廃棄			
			・事務連絡 ・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	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、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。