

東京出入国在留管理局調査企画部門 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 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・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	
2 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			行政文書貸与(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄	
		③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 ・その他行政文書に関する照会等		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	
3 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・電算機運用保守	行政の情報化	情報システム	退去システム運用保守	5年	廃棄	
							5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違反調査に関する文書	・情報提供関係資料 ・違反調査に係る資料・報告書	退去強制	違反調査	違反調査資料	3年	廃棄	
			・事務処理・報告			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・事務連絡等			事務連絡等	1年	廃棄	
			・通報書関係			通報書	3年	廃棄	
			・違反調査票		情報システム・データ管理	違反調査票(OCR用紙)	1年	廃棄	
			・データ管理(退去関連)			退去強制手続支援システムデータ削除・修正依頼書	1年	廃棄	
			・データ管理(指紋照合システム)			指紋照合システム・データ削除・修正依頼書	1年	廃棄	
			・照会・回答に関する文書			照会・回答	1年	廃棄	
		②情報収集・分析に関する文書	・業務報告書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
			・業務報告資料			業務報告資料	3年	廃棄	
			・事務連絡等			事務連絡等	1年	廃棄	
			・調査研究資料			情報分析資料	3年	廃棄	
5 所管事項の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議及び会同に関する文書	・開催通知 ・配付資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
	(2)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	・研修関係書類		研修	教養訓練	3年	廃棄	
		②職員の研修の実施状況が記録された文書							
	(3)情報セキュリティに関する事項	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	
			・情報セキュリティに関する文書 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄	
	(4)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・勤務命令簿	人事	服務	勤務命令簿	3年	廃棄	
		②早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
		③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	
	(5)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	
			・自動車使用申請・運転命令			自動車運転関係書類	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局調査企画部門 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)			
	(6)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	・物品の貸出しに関する文書	物品管理	物品の貸出し	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	
		③物品供用に関する書類	・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	
		④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	
		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	
	(7)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に関する文書	・識別衣管理・使用簿	装備品	識別衣管理	識別衣管理・使用簿	3年	廃棄	
			・制服に準じる着用品届出簿		制服に準じる着用品	制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄	
	(8)照会・回答に関する業務	①照会・回答文書の管理を行うための帳簿	・照会文書接受簿	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会文書接受簿	5年	廃棄	
		②照会文書及びその回答に関する文書	・照会・回答関係書類			照会・回答書	1年	廃棄	
			・回答書作成に関連して発生する審査資料通報書及び事務連絡			通報書・事務連絡	1年	廃棄	
	(9)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	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	
	(10)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況に関する文書	業務運営	業務状況	業務概況	3年	廃棄	
			・総務関係事務連絡等 ・審査関係事務連絡等 ・警備関係事務連絡等			事務連絡等	3年	廃棄	
			・業務に関する統計			統計	3年	廃棄	
			・業務に関する報告書等			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・事務連絡 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
			・監査報告書			監査	3年	廃棄	
	(11)郵便、文書の 受領、発送等に関する業務	文書の受領に関する文書	・書留・特定記録郵便物等受領証		受領	書留郵便簿	3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。									

(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。