東京出入国在留管理局調査第一部門 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、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・行政文書の制定・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	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			行政文書に係る調査及び照会等	3年	廃棄	
3	日本人の出国及び帰国並びに外国人の出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	①違反調査に関する文書	・手配解除に関する文書	退去強制	違反調査	手配解除	1年	廃棄	
			・手配書(控)			手配書(控)	1年	廃棄	
			・業務統計に関する文書			業務統計	3年	廃棄	
			・事件引継簿			事件引継簿	3年	廃棄	
			・終局処分に関する文書			終局処分	5年	廃棄	
			・システムデータの登録・訂正・削除に関する書類			システムデータの登録・訂正・削除	3年	廃棄	
			・指紋採取等に関する文書			指紋再採取依頼書	3年	廃棄	
			・指紋照会書(控) ・指紋照会回答書			指紋照会・回答書	3年	廃棄	
			・調査関係事項照会書(控)			照会書(控)	3年	廃棄	
			・退去強制事由該当通知書(控)			退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
			・收容令書発付請求書(控)			收容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			・違反事件引継書(控) ・違反事件引継書(監理措置対象事案)(控) ・違反事件引継書(出国命令対象事案)(控) ・併合事件引継書(控)			引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			・摘発結果報告書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄	
			・調査報告書			調査報告書	3年	廃棄	
			・情報提供に関する資料			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			・通報関係書類			通報関係書類	3年	廃棄	
			・違反調査に係る資料・報告書			違反調査資料	3年	廃棄	
			・許可状請求書(控) ・許可状請求簿			許可状請求簿・許可状請求書(控)	1年	廃棄	
			・違反事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄	
・追送書(控)	追送書(控)	1年	廃棄						
・審査に関する通報書等	審査関係通報書(控)	1年	廃棄						
・他機関への便宜供与依頼書(控)	便宜供与依頼	1年	廃棄						
・嘱託違反調査受託簿 ・違反調査嘱託書 ・嘱託違反調査回答書	違反調査受託簿等	3年	廃棄						
・在宅事件等管理簿	在宅事件等管理簿	1年	廃棄						
②情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・業務報告に関する文書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
③事実の調査に関する文書	・事実の調査に関する資料 ・事実の調査に関する照会文書	事実の調査	事実の調査	事実の調査資料	3年	廃棄			

東京出入国在留管理局調査第一部門 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)			
4 所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会合に関する文書	・会議関係書類	行事	会議・会合	会議資料	3年	廃棄	
	(2)意見・要望受理に関する業務	意見・要望に関する文書	・電話、書信による意見書及び要望書	広報	意見・要望	意見書・要望書等	3年	廃棄	
	(3)広報に関する業務	報道発表に関する文書	・合同摘発における他機関等の広報案 ・報道発表資料		報道関係	広報資料	3年	廃棄	
	(4)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	・情報セキュリティ対策に関する文書 ・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	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実施	1年	廃棄	
	(5)職員の勤務に関する業務	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	
	(6)研修に関する業務	研修の実施等に関する文書	・研修関係書類	研修	研修の実施	研修関係書類	3年	廃棄	
	(7)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・早出遅出勤務管理簿 ・外出のための業務命令簿 ・庁用車使用実績調査(控) ・自動車運行日誌 ・自動車燃料給油検査表(控) ・ETC使用実績(控)	会計	出張	出張計画書・自動車使用請求運転命令簿	5年	廃棄	
						早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
						外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
						自動車維持管理	1年	廃棄	
(8)物品の管理に関する業務	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書	物品管理	物品の供用	物品供用状況管理票等	1年	廃棄		
					物品の受領・返納	物品受領命令書等	1年	廃棄	
	②物品の管理を行うための帳簿	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品返納報告書 ・物品の供用に関する文書 ・物品の貸出しに関する文書	物品の供用	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄		
					IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄		
(9)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に関する文書	・手錠保管数調査表 ・捕縄及び手錠保管台帳 ・腕章管理・使用簿 ・警棒貸出簿・警棒管理簿 ・識別衣管理・使用簿 ・制服に準じる着用品届出簿	装備品	手錠等管理	手錠保管数調査表等	5年	廃棄		
					腕章管理	腕章管理・使用簿	3年	廃棄	
				警棒管理	警棒貸出簿・警棒管理簿	3年	廃棄		
					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	制服に準じる着用品届出簿	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 ・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		
(11)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況に関する文書 ・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 ・監査報告書 ・綱紀・規律に関する文書 ・定型的・日常的な業務連絡 ・各種問い合わせ	業務運営	業務状況	業務概況報告	3年	廃棄		
					総務・職員・会計・用度各課事務連絡等	3年	廃棄		
					在留・違反審査・審判各審査部門事務連絡等	3年	廃棄		
					警備関係事務連絡等	3年	廃棄		
					監査	3年	廃棄		
					綱紀・規律	3年	廃棄		
					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及び本基準を参照しつつ、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。

(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。