

東京出入國在留管理局調査第二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

東京出入国在留管理局調査第二部門 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 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)広報に関する業務	報道発表に関する文書	・報道発表資料		広報	報道関係	3年	廃棄	
	(3)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	勤務命令簿	3年	廃棄	
		②勤務時間に関する文書	・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・自動車使用請求・運転命令書	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	
			・自動車使用実績調査控			自動車維持管理	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌						
	(6)物品の管理に関する業務	①物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品の供用に関する文書			IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	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	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		物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品返納命令書						
		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	
			・物品の貸出しに関する文書						
		⑤物品の管理を行ったための帳簿	・物品の貸出し		物品の貸出し	物品貸出簿	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	・手錠保管数調査表	装備品	手錠等管理	手錠保管数調査表等	5年	廃棄	
			・捕縄及び手錠保管台帳			腕章管理・使用簿	3年	廃棄	
			・腕章管理・使用簿		警棒管理	警棒貸出簿・警棒管理簿	3年	廃棄	
			・警棒貸出簿・警棒管理簿			識別衣管理・使用簿	3年	廃棄	
			・識別衣管理・使用簿			制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄	
			・制服に準じる着用品届出簿						
	(8)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	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	
			・回答文書						
	(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・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(一般的なもの)	3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	・事務連絡等			事務連絡等	1年	廃棄	
			・業務概況に関する文書	業務運営	業務概況	業務概況報告	3年	廃棄	
			・総務関係事務連絡等			総務・職員・会計・用度各課事務連絡等	3年	廃棄	
			・審査関係事務連絡等			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			警備関係事務連絡等	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局調査第二部門 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)			
(11)郵便、文書の接受、発送等に関する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・綱紀・規律に関する文書 ・業務に関する報告書 ・監査報告書 ・定型的・日常的な業務連絡 ・各種問い合わせ 				規律・職責	3年	廃棄	
						事務処理・報告	3年	廃棄	
						監査	3年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
						郵便	切手の受扱い	郵券受払簿	5年
		①切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿			接受	書留郵便簿	3年	廃棄
		②文書の接受に関する文書	・書留郵便簿						

備考
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、出入国在留管理局行政文書管理規則の別表1及び本基準を参考し、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。