

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	行政文書の実例	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	研修企画・実施	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・行政文書管理規則その他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(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	
		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 現行基準	10年 常用	廃棄 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		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	・事件処理決裁書	退去強制	違反調査	終局処分	5年	廃棄	
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄	
			・通報に関する文書			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	
			・情報提供に関する文書			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			・摘発結果報告書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・退去強制事由該当通知書			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 ・違反事件引渡書 ・違反事件引継書 ・併合事件引継書			收容令書発付請求・違反事件引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			・システムデータの登載・訂正・削除に関する文書			システムデータの登載・訂正・削除	3年	廃棄	
			・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 ・照会に関する文書			照会書(控)	3年	廃棄	
			・業務統計			業務統計	3年	廃棄	
			・許可状請求簿 ・許可状請求書			許可状請求簿・許可状請求書(控)	1年	廃棄	
			・追送書			追送書(控)	1年	廃棄	
			・事件移管書			事件移管書(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	
			・便宜供与依頼・解除書			便宜供与	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	
		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	広報資料	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	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	服務	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	
			・育児休業等に関する文書			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	
			・自動車使用実績調書控 ・自動車運行日誌 ・自動車燃料給油検査表控			自動車維持管理	1年	廃棄	
	(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	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	・物品の貸出しに関する文書		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 ・捕縄及び手錠保管台帳	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・使用簿		腕章管理	腕章管理・使用簿	3年	廃棄	
			・警棒貸出簿・警棒管理簿		警棒管理	警棒貸出簿・警棒管理簿	3年	廃棄	
			・識別衣管理・使用簿		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	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	
	(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	
						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	運営状況	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)			
				・綱紀・規律に関する文書			規律・職責	3年	廃棄	
				・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄	
				・監査報告書			監査	3年	廃棄	
				・定型的・日常的な業務連絡 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ 等	1年	廃棄	
		(11)郵便、文書の 接受、発送等に關 する業務	①切手の使用状 況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
				・書留郵便簿			書留郵便簿	3年	廃棄	
			②文書の接受に 関する文書							
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。