

東京出入国在留管理局調査第三部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改訂)

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	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	研修資料	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	内規・例規・原議	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	
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	
		③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 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他の行政文書に関する照会等			現行基準 東京出入国在留管理局調査第三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	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違反調査に関する文書	・終局処分に関する事件記録	退去強制	違反調査	終局処分	5年	廃棄	
			・便宜供与依頼書・同解除書			便宜供与依頼・解除	1年	廃棄	
			・事件引継簿			事件引継簿	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	
			・收容令書発付請求に関する文書			收容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			・引渡し・引継ぎに関する文書			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	
			・通報に関する文書			通報	3年	廃棄	
			・照会に関する文書			照会書(控)	3年	廃棄	
			・許可状請求書 ・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			事件移管書(控)	1年	廃棄	
			・追送書			追送書(控)	1年	廃棄	
			・審査に関する通報書			審査関係に関する通報書(控)	1年	廃棄	
			・仮放免に関する文書			仮放免	1年	廃棄	
			・出国勧告台帳			出国勧告台帳	5年	廃棄	
			・違反調査に関する文書			事務連絡等	3年	廃棄	
			・データ抽出業務計画 ・FEISデータ抽出依頼書			データ抽出業務計画・FEISデータ抽出依頼書	1年	廃棄	
			・マスタ記録の補正に関する文書 ・退去システムの補正に関する文書			データの削除・修正	1年	廃棄	
			・出入国リスト登載に関する文書			データシート送付(控)	3年	廃棄	
			・違反調査受託簿			違反調査受託簿	3年	廃棄	
			・記録媒体保管簿・使用簿			記録媒体保管簿・使用簿	3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	

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・会同に関する文書	・会議関係書類	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
	(2)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		
	(3)職員の勤務に 関する業務	①早出遅出勤務に関する 文書	・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		
		②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		
		③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		
	(4)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		
	(5)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	・物品貸出簿	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		
			・IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用 整理簿等		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			
		③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		物品供用状況管理票等	1年	廃棄			
	(6)装備品の管理 に関する業務	装備品の管理に関する文 書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品返納報告書	物品管理	物品の受領・返納	物品受領・返納関係書類	1年	廃棄		
			・手錠保管数調査表		手錠等管理	手錠保管数調査表	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		
	(7)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	・制服に準じる着用品届出簿	運用方針	通知文書	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	
			・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡			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		
	(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	1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			
(9)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	業務概況報告・重点施策・ 行事計画・事務計画	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			
		・人身取引・DV被害に関する文書 ・報告書			事務処理・報告	3年	廃棄			
		・綱紀・規律・事故・違反に関する文 書			規律・職責	3年	廃棄			
		・業務統計			業務統計	3年	廃棄			
		・監査報告書			監査	3年	廃棄			
		・情報公開に係る文書 ・個人情報保護に係る文書			情報公開・個人情報保護	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			

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。