

東京出入国在留管理局調査第四部門 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 | 制定又は改廃のための ・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 | 入国・在留審査関係 | 訓令・内規・要領 | 10年 | 廃棄 以下について移管 ・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 | 行政文書の貸与(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 行政文書関連事務 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 3 | 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「出入国在留管理」という。)に関する事項 | 出入国在留管理に関する業務 | ①在留資格に関する文書 | 事実の調査 | 事実の調査 | 事実の調査資料 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | 調査完了決裁書(法19条の37) 調査終了記録(法59条の2) | 調査完了決裁書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 調査依頼簿 調査依頼書(控) | 調査依頼簿及び調査依頼書(控) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 調査回答簿 調査回答書(控) | 調査回答簿及び調査回答書(控) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 前件記録送付依頼書 前件記録送付書 | 前件記録送付依頼書及び前件記録送付書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | マスタ記録補正依頼(控) | データの登載・補正依頼(控) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | データ抽出に関する文書 | データ抽出業務計画 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 調査台帳 | 調査台帳 | 3年 | 廃棄 | 暦年保存 |
| | | | | | | 調査台帳登載事案に係る進捗状況報告 | 調査台帳登載事案(進捗状況) | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 照会書(控) | 照会 照会書(控) | 1年 | 廃棄 | |
| | ②情報収集・分析に関する文書 | 業務報告書 報告担当者名簿 | 出入国情報管理 | 情報分析 | 業務報告書 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 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・会同に関する文書 | 行事 | 会議・会同 | 開催通知 配布資料 | 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 | 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 |
| | | 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関係書類 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | (3)職員の服務に関する業務 | 職員の服務に関する文書 | 人事 | 服務 | 指示文書 綱紀・規律に関する文書 | 規律・職責 | 3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 早出遅出勤務管理簿 | 勤務命令簿 | 3年 |
| | | ②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 | 会計 | 出張 | テレワーク勤務に関する文書 | テレワーク勤務管理表 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 出張計画書 外出のための業務命令簿 自動車使用申請・運転命令書 庁用車に関する文書 | 出張計画書 出張計画書 外出のための業務命令簿 庁用車関係書類 | 5年 5年 1年 | 廃棄 廃棄 廃棄 | |

東京出入国在留管理局調査第四部門 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 | 物品の貸出し | 物品管理 | 物品の貸出し | 物品貸出簿 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 物品の供用 | 物品供用簿 | 常用 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等 | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | 物品供用状況管理票 | 1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 | 物品管理 | 物品の供用 | 物品供用換申請書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | | | | | 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 | 物品管理 | 物品の返納 | 物品の返納 | 物品返納報告書・物品返納命令書 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 物品受領命令書 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | (7)災害の対策に関する業務 | 災害訓練の実施等に関する文書 | 防災訓練 緊急地震速報訓練 | 災害 | 防災 | 防災訓練 | 防災訓練 | 1年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | | (8)所管事項の運営方針に関する経緯 | 運営方針に関する文書 | 運用方針 | 通知文書 | 通知・通達(重要なもの) | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | | | | | 通知・通達(一般のもの) | 3年 | 廃棄 | |
| 事務連絡等 | | | | | | | | | | | 1年 | 廃棄 | | |
| 指示・回覧文書 | | | | | | | | | | | 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 | 業務概況書 業務に関する企画、立案及び報告等 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 業務に関する統計 事務連絡 雑書 各種問い合わせ | 業務運営 | 運営状況 | 業務概況 | 業務概況 | 3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 業務企画・立案・報告 | 3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 総務関係事務連絡等 | 3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 審査関係事務連絡等 | 3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 警備関係事務連絡等 | 3年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | 統計 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | お知らせ・問い合わせ等 | 1年 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | (10)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 | |
| (11)装備品の管理に関する業務 | 装備品の管理に関する文書 | 手錠等保管数調査表 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 | 手錠等保管数調査表 | 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 | | | | | |

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。