

東京出入国在留管理局調査第五部門 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 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	
		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 制定・改正	10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	
			・関係機関からの便宜供与依頼・解除			便宜供与依頼・解除	1年	廃棄	
			・関係機関への便宜供与依頼						
			・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(控)			退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
			・收容令書発付請求に関する文書			收容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			・違反事件引渡書(控) ・違反事件引継書(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	
			・関係機関に対する通報等に関する文書			通報関係書類	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			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等			審査に関する通報書(控)	1年	廃棄	
			・仮放免関係書類			仮放免関係	1年	廃棄	
			・違反事件に係る事務連絡 ・違反事件に係る各種報告書			事務連絡・報告書等	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	
			・出入国審査リスト登録に関する文書			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	
			・送出要請事件簿			送出要請事件簿	常用	廃棄	
			・違反事件処理簿			違反事件処理簿	常用	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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	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 (2)情報セキュリティに関する業務 (3)職員の勤務に関する業務 (4)会計に関する業務 (5)物品の管理に関する業務 (6)装備品の管理に関する業務 (7)所管事項の運用方針に関する経緯 (8)照会・回答に関する業務 (9)所管事項の運営に関する経緯	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		
		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		
		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		
		①早出遅出勤務に関する文書 ②勤務命令に関する文書 ③育児休業等に関する文書	・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		
			・勤務命令簿			勤務命令簿	3年	廃棄		
			・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		
		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		
		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		
			・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿			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		
			②物品の供用に関する書類			・物品供用状況管理票	物品の供用 物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書		物品の供用 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		
			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
		・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			
		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		
		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	
		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 ・年末年始事務処理要領・業務に関する報告書等 ・綱紀・規律・事故・違反に関する文書 ・業務統計 ・監査報告書 ・情報公開に係る文書 ・個人情報保護に係る文書 ・事務連絡(軽微なもの)・各種問い合わせ	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・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		
						事務処理・報告	3年	廃棄		
						規律・職責	3年	廃棄		
						業務統計	3年	廃棄		
						監査	3年	廃棄		
						情報公開・個人情報保護	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、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。