

東京出入国在留管理局処遇部門 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 ・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	制定・改正	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			現行基準	東京出入国在留管理局処 遇部門標準文書保存期間 基準	常用	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 ・行政文書の管理に係る報告 ・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 管理」という。) に関する事項	出入国管理に関 する業務	①警備処遇に関す る文書	・特異事案	処遇	警備処遇	特異事案(重要なもの)	10年	廃棄 以下について 移管 ・国の歴史、文 化、学術、事 件等に関する 重要な情報が 記録された文 書		
			・被收容者の隔離関係 ・被收容者の保護室等への收容関係 ・被收容者に係る報告書			特異事案(一般のもの)	10年	廃棄		
						隔離報告	5年	廃棄		
						保護室等への收容報告	5年	廃棄		
						被收容者に係る報告	5年	廃棄		
						一斉検査	3年	廃棄		
						被收容者日報	1年	廃棄		
						制止等の措置状況報告書	1年	廃棄		
						制止等の措置報告書	1年	廃棄		
						隔離收容言渡	1年	廃棄		
						・被收容者に係る診療関係	診療	被收容者診療簿	5年	廃棄
			指名医による診療申請書					3年	廃棄	
			救急常備薬投与簿					3年	廃棄	
			常備薬交付簿					3年	廃棄	
			処方薬投与記録表					3年	廃棄	
			処方薬交付記録表					3年	廃棄	
			診療関係報告書					1年	廃棄	
			・看守勤務日誌 ・警備員が作成する業務日誌 ・准看護師が作成する業務日誌 ・被收容者の申出に係る書類			日誌	看守勤務日誌	5年	廃棄	
							警備員日誌	5年	廃棄	
							准看護師業務日誌	5年	廃棄	
							申出	被收容者申出書	3年	廃棄
			送付物品交付許可申出書			3年		廃棄		
			送付金品交付許可申出書			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)				
						領置金返還申出書	1年	廃棄		
						領置品返還申出書	1年	廃棄		
						領置物品返還申出書	1年	廃棄		
						物品購入許可申出書	1年	廃棄		
						物品購入許可申請書	1年	廃棄		
			・被收容者名簿 ・領事官通報		記録	被收容者名簿	5年	廃棄		
			・電話記録書 ・面接記録書			電話面接記録書	3年	廃棄		
			・被收容者に関する記録			記録媒体	3年	廃棄		
						記録媒体保管簿	3年	廃棄		
						記録媒体使用簿	3年	廃棄		
			・通報書			通報書	1年	廃棄		
			・被收容者の入出所に関する文書			入出所	護送通知書	3年	廃棄	
					身柄受領書		3年	廃棄		
					放免通知書		3年	廃棄		
					放免通報書		3年	廃棄		
					入所票		1年	廃棄		
					出所票		1年	廃棄		
			・被收容者に対する給与関係		物品	被收容者物品給与簿	3年	廃棄		
						被收容者物品支給簿	3年	廃棄		
						被收容者給与検食簿	1年	廃棄		
						被收容者物品貸与簿	3年	廃棄		
						物品管理(出納)簿	5年	廃棄		
						物品一時保管簿	3年	廃棄		
						領置品関係書類	3年	廃棄		
						領置品処分同意書	3年	廃棄		
						領置品預り証	3年	廃棄		
						自弁書籍等検査	3年	廃棄		
			・被收容者の通信に係る書類		通信・面会	被收容者郵便物宛受信簿	3年	廃棄		
						被收容者郵便物等宛受信簿	3年	廃棄		
						書信検査処理票	3年	廃棄		
						被收容者電話記録書	1年	廃棄		
						被收容者面会簿	1年	廃棄		
						面会・物品授与許可申出書	1年	廃棄		
						面会・金品授与許可申出書	1年	廃棄		
					・被收容者の面会に係る書類	保安	入場票	1年	廃棄	
							出場票	1年	廃棄	
・収容場の保安に係る書類 ・収容場の施設に関する書類										

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)			
4 所管業務の運営に関する事項						引継簿	1年	廃棄	
						解放証明書	1年	廃棄	
						施設点検報告書	1年	廃棄	
						収容場鍵関連報告書	3年	廃棄	
						外出票	1年	廃棄	
						収容区内関連報告書	3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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
		(1)行事に関する業務	①視察委員会に関する文書	行事	入国者収容所等視察委員会	入国者収容所等視察委員会資料	3年	廃棄	
			②会議に関する文書			会議・会同 会議資料	3年	廃棄	
		(2)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			研修 教養訓練	3年	廃棄	
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	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	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			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄	
		(4)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	規律職責	3年	廃棄	
		(5)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に係る文書			勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務命令簿			勤務関連簿	3年	廃棄	
			・組織表 ・事務分担表			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
			②早出遅出勤務に関する文書			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	
		(6)会計に関する業務	出張に関する文書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
						外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
						自動車申請・運転命令書 自動車運行日誌	1年	廃棄	
		(7)物品の管理に関する業務	①物品の供用等に関する帳簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の供用に関する書類			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
						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		物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
					物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
		(8)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に関する文書	装備品	警備用具管理	警備用具管理台帳	5年	廃棄	
					手錠等管理	手錠保管数調査表等	5年	廃棄	
						警棒管理簿	3年	廃棄	
					制服に準じる着用品	制服に準ずる着用品届簿	3年	廃棄	
		(9)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・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	

