

東京出入国在留管理局執行第一部門 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、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 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			現行基準 東京出入国在留管理局執行第一部門標準文書保存期間基準	常用	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	出入国在留管理に関する業務	①送還・移収要件具備に関する文書	令書執行	送還・移収要件具備	具備面接記録書等	3年	廃棄	
			・面接記録書(送還・移収要件具備関係)			データ補正依頼	3年	廃棄	
			・事案概要書(送還・移収要件具備関係)			退去強制令書執行状況通知書	3年	廃棄	
			・退去強制令書訂正依頼			退去のための計画書	3年	廃棄	
			・システムデータ補正			退去のための計画書に関する報告書	3年	廃棄	
			・退去強制令書執行状況通知書			収容通知書	3年	廃棄	
			・退去のための計画書			監理措置決定に係る通知書	3年	廃棄	
			・退去のための計画書に関する報告書			旅券発給申請等命令	3年	廃棄	
			・収容通知書			退去の命令	3年	廃棄	
			・監理措置決定に係る通知書			他部門への通報書	3年	廃棄	
			・旅券発給申請等命令に関する報告書等			他部門からの事務連絡・通報書	3年	廃棄	
			・退去の命令に関する報告書等			通知希望申出書・送還予定時期通知書	処理(送還・移収等)の次年度から3年	廃棄	
			・追送書			送還促進	3年	廃棄	
			・審査資料通報書			依頼書	1年	廃棄	
			・情報提供関係資料			護送完了報告書	5年	廃棄	
			・身柄移動通報			国費送還実施要領	5年	廃棄	
			・連絡票			国費送還上申書等	5年	廃棄	
			・通報書			報告書	3年	廃棄	
			・通知文書の送付の事務連絡等			護送通知書(控)	5年	廃棄	
			・通知希望申出書			護送計画書	5年	廃棄	
			・送還予定時期通知書			出訴期間説明	3年	廃棄	
			・送還準備資料			審尋・期日外尋問等に係る移収予定	1年	廃棄	
			・関係機関への依頼書			自費出国許可申請書	1年	廃棄	
			②護送業務に関する文書			護送完了報告書	5年	廃棄	
			・護送完了報告書			国費送還実施要領	5年	廃棄	
			・国費送還協力依頼書			国費送還上申書等	5年	廃棄	
			・国費送還に関する上申書			報告書	3年	廃棄	
			・報告書			護送通知書(控)	5年	廃棄	
			・護送通知書			護送計画書	5年	廃棄	
			・護送計画書			出訴期間説明	3年	廃棄	
			・行政処分に係る取消訴訟の出訴期間と送還の関係についての説明状況記録書			審尋・期日外尋問等に係る移収予定	1年	廃棄	
			・審尋・期日外尋問等に係る移収予定			自費出国許可申請書	1年	廃棄	
			・自費出国許可申請書						

			③刑事手続に関する文書	・再収容に係る報告書		刑事手続関係	再収容報告書	3年	廃棄	
				・追送書			追送書	1年	廃棄	
				・仮釈放決定通知			仮釈放決定通知に対する通報	3年	廃棄	
				・照会書			照会書	1年	廃棄	
				・事件記録送付に係る事務連絡			事務連絡等	1年	廃棄	
				・手配解除に係る事務連絡						
				・仮放免許可の取消しに係る通報書			業務通報・通知	3年	廃棄	
				・国際移送に係る通知書						
				・送還予定に係る事前通報書						
				・刑事施設等から身柄引取る被退去強制者に係る報告書、面接記録書			報告書等	3年	廃棄	
			④令書管理に関する文書	・令書点検簿		令書管理	令書点検簿	3年	廃棄	
				・令書点検状況報告書			令書点検状況報告書	3年	廃棄	
				・令書受領に関する報告書			令書受領・返還・移管	3年	廃棄	
				・退去強制令書番号一覧						
				・退去強制令書執行事務移管						
				・退去強制令書の返還に関する報告書						
			⑤送還業務に関する文書	・被送還者に関する記録	退去強制	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	
				・59条送還に関する文書		送還	59条送還関係	3年	廃棄	
			⑥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	
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・会同の開催に関する文書	・開催通知 ・配布資料	行事	局長・所長会同	会議資料	3年	廃棄	
						首席会同	会議資料(その他)	3年	廃棄	
						部門会議	定例会議	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	職員の研修計画の立案、研修の実施状況が記録された文書	・研修・講習の関係書類		研修	教養訓練	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 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表	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実施	1年	廃棄	
		(4)職員の勤務に関する業務	①勤務の命令に関する文書	・勤務命令簿	人事	服務	勤務命令簿	3年	廃棄	
			②公務災害に関する文書	・公務災害報告書			公務災害報告資料	3年	廃棄	
			③早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
			④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)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・指示文書 ・綱紀規律違反、交通違反・事故、物品紛失事案等に係る報告書			職員の服務に関する書類	3年	廃棄	
		(6)会計に関する業務	出張に関する文書	・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 ・自動車運行日誌 ・庁用車日常点検表	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	
					会計	出張	自動車運転関係書類	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	・物品供用簿	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 ・物品供用換申請書 ・IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿等			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	
							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	・物品の受領及び返納に関する文書		物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	

			⑥物品の貸出に関する書類	・物品の貸出に関する文書		物品の貸出	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	・制服に準じる着用品届出簿	装備品	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	
				・手錠等保管数調査表 ・手錠保管数調査票		手錠管理	手錠等保管数調査表	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	
				・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	
		(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	
		(10)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 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡 ・当局各課部門からの事務連絡等 ・当局各課部門への事務連絡等	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	
				・業務に関する通知・報告書 ・事務連絡(重要なもの) ・業務に関する統計	運用方針	運用状況	事務処理・報告	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。