

東京出入国在留管理局執行第二部門 標準文書保存期間基準

(令和7年2月17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			東京出入国在留管理 局執行第二部門標準 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 ・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		行政文書の管理に係 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仮放免・監理措置に 関する文書	・退去のための計画書 ・退令仮放免中の者又は退令監 理措置中の者に係る各種報告書	令書執行	仮放免・監理措置	仮放免・監理措置関 係報告書等	処理の次年度か ら3年	廃棄	
				・通知希望申出書 ・送還予定時期通知書			通知希望申出書・送 還予定時期通知書	処理の次年度か ら3年	廃棄	
				・動静監視依頼書			動静監視依頼	10年	廃棄	
				・各種通報書(難民手続等)			通報書・事務連絡	3年	廃棄	
				・再収容に係る報告書 ・再収容の計画に係る文書			再収容報告書	3年	廃棄	
				・照会書(控) ・回答に係る文書			照会書(控)・回答に係 る文書	1年	廃棄	
				・退去強制令書執行状況通知書 (控)			退去強制令書執行状 況通知書(控)	3年	廃棄	
				・監理措置決定に係る通知書			監理措置決定に係る 通知書	3年	廃棄	
				・収容通知書			収容通知書	3年	廃棄	
				・放免通知書			放免通知書	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			出訴期間説明	3年	廃棄	
				・他機関に対する便宜供与依頼文 書 ・他機関からの便宜供与依頼文書			便宜供与依頼	処理の次年度か ら1年	廃棄	
			②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	3年	廃棄	
			③自費出国に関する文 書	・自費出国許可申請書等		自費出国	自費出国許可	3年	廃棄	
				・退去確認命令・依頼書等			退去確認	3年	廃棄	
			④令書執行業務に関す る文書	・被退去強制者の執行状況に関す る記録		記録	記録媒体	3年	廃棄	
				・記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	3年	廃棄	
				・記録媒体使用簿			記録媒体使用簿	3年	廃棄	
			⑤情報分析・収集に関 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	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	

東京出入国在留管理局執行第二部門 標準文書保存期間基準

(令和7年2月17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)			
			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	

東京出入国在留管理局執行第二部門 標準文書保存期間基準

(令和7年2月17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)			
			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	
		(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	
				・庁用車使用実績調書(控) ・自動車運行日誌 ・自動車燃料給油検査表(控) ・ETC使用実績(控)			庁用車維持管理	1年	廃棄	
		(5)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための書類	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
				・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券チャージ請求書 ・IC乗車券利用状況報告 ・IC乗車券管理状況報告			物品の管理 IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄	
				・共用物品貸出簿		物品の貸出し	共用物品貸出簿	1年	廃棄	
			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	
			物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
				・物品供用換申請書			物品供用換申請書	1年	廃棄	
			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	
			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	
		(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	・手錠保管数調査表	装備品	手錠等管理	手錠保管数調査表	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	
		(7)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	
		(8)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	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	
		(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	運営状況	業務概況報告	3年	廃棄	
				・業務に関する企画、立案及び報告等			業務企画・立案・報告	3年	廃棄	
				・各課・部門との事務連絡等			各課・部門との事務連絡等	3年	廃棄	
				・統計業務に関する文書			業務統計	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。