

東京出入国在留管理局新宿出張所 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 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取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年	廃棄	
		③発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿			文書発信簿			
		④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	
		⑤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	
		⑥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	
2 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外国人の在留の管理に関する事項	出入国在留管理に関する業務	①違反調査に関する文書	・手配解除	退去強制	違反調査	手配解除	1年	廃棄	
			・終局処分			終局処分	5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			マスタ記録・退去システム補正書	3年	廃棄	
			・システムデータの登録・訂正・削除に関する文書			システムデータの登録・訂正・削除	3年	廃棄	
			・指紋採取等に関する文書			指紋再採取依頼書	3年	廃棄	
			・指紋照会に関する文書			指紋照会・回答書	3年	廃棄	
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
			・取令発付請求に関する文書			取令発付請求書(控)	3年	廃棄	
			・引渡し・引継ぎに関する文書			引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			・摘発結果に関する文書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄	
			・業務報告書			業務報告書	3年	廃棄	
			・情報提供に関する文書			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			・通報に関する文書			通報関係書類(通報関係)	3年	廃棄	
			・追送書			追送書(控)	1年	廃棄	
			・許可状請求簿 ・許可状請求書			許可状請求簿・許可状請求書(控)	1年	廃棄	
			・審査資料追送依頼書			審査資料追送依頼書	1年	廃棄	
・通報書	通報書(控)	1年	廃棄						
・審査に関する通報書等	審査に関する通報書等(控)	1年	廃棄						
・違反事件移管書	事件移管書(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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
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			
3 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の受け取り、発送等に関する業務	①切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の支払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
		②文書の受け取りに関する文書	・書留郵便簿			書留郵便簿	3年	廃棄	
	(2)広報に関する業務	取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道対応完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄	
	(3)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康診断実施	健康管理	健康診断	健康診断実施記録	1年	廃棄	
	(4)災害の対策に関する業務	①業務継続計画の策定に係る文書	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
②防災訓練の実施等に関する文書	・防災訓練 ・緊急地震速報訓練	防災訓練	1年			廃棄			
(5)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議	会議資料	3年	廃棄		

東京出入国在留管理局新宿出張所 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)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		
						USBフラッシュメモリ管理簿	3年	廃棄		
	(7)職員の勤務に関する業務	①早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄		
		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		
	(8)会計に関する業務	①出張に関する文書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書・自動車使用請求運転命令簿	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		
		②合同庁舎管理者維持管理に関する文書	・合同庁舎管理者維持管理に関する書類		合同庁舎維持管理	合同庁舎管理会社からの連絡票等	5年	廃棄		
		③自動車の維持・管理に関する文書	自動車維持管理関係		自動車維持管理	自動車維持管理関係	1年	廃棄		
	(9)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		
			・物品の供用に関する文書			物品の供用	IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用管理簿等	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	
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		
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	物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄				
⑤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物品等の購入・配備に係る文書		・物品等の購入・配備に係る書類	物品等の購入・配備	物品等購入納付書	5年	廃棄				
(10)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		
(11)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・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡	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			
(12)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 ・業務統計 ・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	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄			
					業務統計	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			

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。