

東京出入国在留管理局 成田空港支局 偽変造文書対策室 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、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	文書鑑識関係	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(控)	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			標準文書保存期間基準 現行基準	制定・改正 成田空港支局偽変造文書対策室標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄 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文書鑑識に関する文書	入管等内部照会・回答書	文書鑑識	照会・回答	入管等内部照会・回答書	5年	廃棄			
		②偽変造防止対策に関する文書	鑑識情報 偽変造防止対策資料			偽変造防止対策 鑑識情報 偽変造防止対策資料	5年 5年	廃棄 廃棄			
		③文書鑑識研修に関する文書	・研修計画起案 ・研修実施報告書	職員の研修	従事者研修 入管内部研修 鑑識ミーティング	3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
		④情報収集・分析に関する文書	特異事案報告 ・業務報告書 ・報告担当者名簿		出入国審査	出入国審査リスト登録記録 出入国事案資料	3年 1年	廃棄 廃棄			
						情報分析	業務報告書	3年	廃棄		
		(1)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	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			情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄		
		(3)職員の勤務に関する業務	育児休業等に関する文書	人事	服務	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 外出のための業務命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄			
		4 所管業務の運営に関する事項	(5)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	
・物品の貸出に関する文書	物品の貸出				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 ・物品供用換申請書	物品供用状況管理票 物品供用換申請書	1年 1年	廃棄 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	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
(6)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		関係機関からの照会・回答書	照会・回答	文書鑑識に関する照会及び回答	関係機関からの照会・回答書	3年	廃棄			
(7)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		・本省・本庁・本局からの通達 ・本省・本庁・本局からの通知 ・本省・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) 通達・通知(一般のもの) 事務連絡等	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄			
(8)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書		・業務に関する報告書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	事務処理・報告 お知らせ・問い合わせ等	3年 1年	廃棄 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。