

東京出入国在留管理局成田空港支局第十二審査部門 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	文書の管理に関する事項	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	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	常用	廃棄	
2	所管業務の運営に関する事項	(1)情報セキュリティに関する業務	・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	
		(2)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	
		(3)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	
		(4)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	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品の貸出しに関する文書			物品貸出簿	1年	廃棄	
			②物品の供用等に関する帳簿		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	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	1年	廃棄	
		(5)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄	
						証印管理簿	1年	廃棄	
						証印印影簿	1年	廃棄	
						証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
		(6)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄	
						業務記録・帳簿	1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。