

東京出入国在留管理局成田空港支局処遇部門 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	・訓令の制定・改廃に関する文書 ・内規の制定・改廃に関する文書 ・要領の制定・改廃に関する文書	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			制定・改正	10年	廃棄			
			・標準文書保存期間基準			現行基準	成田空港支局処遇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警備処遇に関する文書	看守勤務日誌 引継簿	処遇	日誌	看守勤務日誌	5年	廃棄			
						引継簿	1年	廃棄			
			被收容者名簿		個人記録	被收容者名簿	5年	廃棄			
			被收容者個人記録			被收容者個人記録	3年	廃棄			
			被收容者に係る診療関係		診療	被收容者診療簿	5年	廃棄			
						救急常備薬投与簿	3年	廃棄			
						処方薬投与記録・保管確認表	3年	廃棄			
						診療関係報告書	1年	廃棄			
						警備処遇	特異事案	10年	廃棄		
			被收容者に係る報告書		被收容者に係る報告		5年	廃棄			
					隔離收容言渡		1年	廃棄			
					制止等の措置状況等報告書		1年	廃棄			
					被收容者日報		1年	廃棄			
					收容状況		1年	廃棄			
			被收容者に関する記録		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			
			被收容者の入出所に関する文書		入出所	入所票	1年	廃棄			
						護送通知書	3年	廃棄			
						出所票	1年	廃棄			
						入出所書類決裁書	1年	廃棄			
						入出所業務	1年	廃棄			
						被收容者の物品に関する文書	物品	物品管理(出納)簿	5年	廃棄	
								物品保管願い書	3年	廃棄	
			物品一時保管簿		3年			廃棄			
			領置品処分同意書		3年			廃棄			

東京出入国在留管理局成田空港支局処遇部門 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)					
						領置品預り証	3年	廃棄			
						被収容者給検食簿	1年	廃棄			
						被収容者物品給与簿	3年	廃棄			
						被収容者物品貸与簿	3年	廃棄			
					申出	被収容者申出書	3年	廃棄			
						領置金返還申出書	1年	廃棄			
						領置品返還申出書	1年	廃棄			
						物品購入許可申出書	1年	廃棄			
						送付物品交付許可申出書	3年	廃棄			
					通信・面会	被収容者面会簿	1年	廃棄			
						面会・物品授与申出書	1年	廃棄			
						被収容者郵便物受発信簿	3年	廃棄			
						被収容者電話記録書	1年	廃棄			
					保安	施設点検報告書	1年	廃棄			
						入場票	1年	廃棄			
						外出票	1年	廃棄			
						出場票	1年	廃棄			
						一時解放証明書	1年	廃棄			
						施設・工事	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		
4	所管業務の運営 に関する事項	(1)行事に関する 業務	①入国者収容所等視察 委員会に関する文書	・入国者収容所等視察委員会情報 提供資料 ・入国者収容所等視察委員会関係 書類	行事	入国者収容所等 視察委員会	入国者収容所等視察委 員会資料	3年	廃棄		
			②会議・会同の実施・結 果に関する文書			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 ・情報セキュリティ対策自己点検表	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		
		(3)職員の勤務に 係る業務	①勤務の命令に係る文 書	勤務命令簿 勤務命令に関する文書	人事	勤務	勤務命令簿	3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		
		(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		
		(5)物品管理に関 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		
							物品の貸し出しに関する文書	物品の貸出し	共用物品貸出簿	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

東京出入国在留管理局成田空港支局処遇部門 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)			
			・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)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	
			・管理状況に関する報告書	武器・携行品	装備品	装備品点検・報告	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・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	・本省・本庁からの通達 ・本省・本庁からの通知 ・本省・本庁からの事務連絡 ・当支局各課部門からの事務連絡 ・当支局各部門への事務連絡	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	・年末年始事務処理要領	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄	
			・運営業務に関する記録			業務記録	1年	廃棄	
			・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	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。