

東京出入国在留管理局羽田空港支局総務課 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 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修員の推薦又は募集に係る文書 ・実施結果に係る文書	人事	職員の研修	研修	3年	廃棄		
	(2)身分証明書の発給に関する経緯	身分証明書の発行及び廃棄のための決裁文書	・身分証明書等発給整理簿			身分証明書の管理に関する帳簿	身分証明書等発給整理簿	3年	廃棄	
	(3)身分証票の発行に関する経緯	身分証票の発行及び廃棄のための決裁文書	・身分証票発給整理簿			身分証票の管理に関する帳簿	身分証票発給整理簿	3年	廃棄	
	(4)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する文書 ②職員の人事異動に関する文書	・発令に係る決裁文書 ・人事異動通知書(写し) ・人事異動に関する文書 ・人事異動通知書(写)			職員の任免	任免	5年	廃棄	
							人事異動	5年	廃棄	
	(5)職員の分限に関する決裁文書	職員の分限に関する文書	・病気休暇・休職に関する文書 ・人事異動通知書(写)			分限	病気休暇・病気休職	病気休暇又は病気休職の終了した日の翌日から起算して5年	廃棄	
	(6)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・服務に関する文書 ・勤務時間・休暇に関する文書			服務	職員の服務に関する書類	3年	廃棄	
							勤務表・勤務線表・勤務調整表・勤務割振り変更命令書	3年	廃棄	
							勤務命令簿	3年	廃棄	
							A班勤務命令簿	1年	廃棄	
							早出運出勤務命令簿	3年	廃棄	
早出運出勤務報告書				1年	廃棄					
(7)育児休業等に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書(写し) ・育児時間承認請求書	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)職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に関する文書	・倫理に関する文書 ・贈与等報告書(写し)	国家公務員倫理法に基づく書類	5年	廃棄					
(9)入国警備官専門能力検定に関する業務	入国警備官専門能力検定試験に関する文書	・専門能力検定試験に関する文書	検定試験	入国警備官専門能力検定試験	3年	廃棄				
(10)私事渡航に関する業務	私事渡航の承認に係る決裁文書	・私事渡航の承認に係る決裁文書	私事渡航	海外渡航承認	1年	廃棄				
(11)上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	・人事事務に関する参考資料	人事事務	人事事務参考資料	1年	廃棄				
2 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	総務関係	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		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(予算配布)	予算の執行に関する文書	・予算増・減額上申書 ・過年度支出承認書	会計	歳出	予算増・減額上申書	5年	廃棄		
						過年度支出承認書	3年	廃棄		
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(債入及び歳権管理)	収納の整理に関する書類	・手数料納付書	歳入	手数料納付書	1年	廃棄			
	(3)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち契約に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・役務契約に関する確認事項	契約	入札公告に関する文書	5年	廃棄			
契約に関する文書(予定価格調書含む)					5年	廃棄				
監督・検査関係書類					3年	廃棄				

東京出入国在留管理局羽田空港支局総務課 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)			
			・役務承認請求書・同通知書			役務承認書類	1年	廃棄	
	(4)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・給食伝票			監督検査資料	1年	廃棄	
	(5)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(前渡資金)	①歳出の決算報告並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記載された文書	・予算執行計画表	歳出		予算執行計画表	3年	廃棄	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・前渡資金出納計算書 ・前渡資金出納計算書証拠書類 ・計算書添付書類(預託金月計突合表)	計算証明		前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類 計算書添付書類	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・前渡資金科目整理簿 ・概算払整理簿 ・訂正・科目更正 ・小切手帳原符 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・鉄道運賃後払証控 ・鉄道運賃後払証受払簿 ・国庫金の払出関係書類 ・歳出関係書類 ・支払遅延報告書 ・通訳謝金請求書 ・資金前渡請求書 ・支出決定依頼書	歳出		現金出納簿 前渡資金科目整理簿 概算払整理簿 訂正・科目更正・債主登録 小切手帳原符 小切手・国庫金振替書整理簿 鉄道運賃後払証控 鉄道運賃後払証受払簿 国庫金の払出関係書類 歳出書類 支払遅延報告書 通訳謝金請求書 資金前渡請求書 支出決定依頼書	5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(6)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(前渡資金)	①前途資金の交付に関する書類	・国庫金振替送金通知書 ・振替済通知書			国庫金振替送金通知書 振替済通知書	3年 3年	廃棄 廃棄	
		②小切手・国庫金等の振出に関する書類	・国庫金送金請求書・明細書 ・国庫金振込請求書・明細書			国庫金送金請求書・明細書 国庫金振込請求書・明細書	3年 3年	廃棄 廃棄	
	(7)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品管理)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・物品管理計算書 ・計算書添付書類 ・物品管理計算書証拠書類	計算証明		物品計算書	5年	廃棄	
		②物品の管理等に関する帳簿	・物品の管理に関する文書 ・物品供用簿 ・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書	物品管理	物品の供用	物品管理簿 物品供用簿 物品供用状況管理票 物品供用換申請書	5年 常用 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
					物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
					物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局羽田空港支局総務課 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)					
			・物品の受領及び返納に関する文書		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			
			③物品の分類換・管理換に関する文書			物品管理換通知書・受領書	1年	廃棄			
			④物品の不用決定に関する書類			物品不用決定承認申請書 物品不用決定通知書	物品不用決定関係書類	1年	廃棄		
			⑤物品の取得、供用及び返納に関する文書			・供用物品請求書 ・同通知書 ・納品書	物品取得請求書	5年	廃棄		
			⑥物品の修繕または改造に関する文書			・物品修繕(改造)請求書 ・同通知書	物品修繕請求書	3年	廃棄		
			⑦物品の受領及び返納に関する書類			・物品受領命令書 ・物品返納命令書	物品受領命令書・返納命令書	1年	廃棄		
4	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の経緯	栄典又は表彰の授与のための決裁文書	候補者選定に係る決裁文書	人事	栄典・表彰	表彰	10年	廃棄		
5	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その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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	・受付簿 ・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	5年	廃棄		
			④行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録されて帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受管理簿			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	制定・改正	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準			現行基準	羽田空港支局総務課標準文書保存期間基準	常用	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	行政文書関連事務	3年	廃棄	
⑦上記以外の行政文書ファイルに関する事項	・行政文書に関する執務資料	行政文書の管理に関する資料	執務資料	1年	廃棄						
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①入管WANの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄		
			②法務省情報ネットワークの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料			法務省情報ネットワーク	5年	廃棄		
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の実施・結果に関する文書	・監査報告書	監査	事務監査	通常監査・特別監査	5年	廃棄		
			②会計検査・調査の実施・結果に関する文書	・会計検査院実施検査報告書 ・批難事項等債権現況調査書 ・監査関係書類			会計検査	会計検査院実施検査報告書	5年	廃棄	
								批難事項等債権現況調査書	5年	廃棄	
								監査資料	5年	廃棄	
8	入国者収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会に関する業務	入国者収容所等視察委員会に関する報告	入国者収容所等視察委員会の意見に対する報告 情報提供資料	入国者収容所等視察委員会	報告	報告書・資料	3年	廃棄		
9	保管金等に関する事項	保管金等に関する業務	①保管金等に関する文書	・現金出納簿 ・領置金基帳 ・領置金受払簿 ・遺留金書留簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・小切手帳(原符) ・国庫金振替書(原符)	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
							領置金基帳	5年	廃棄		
							領置金受払簿	5年	廃棄		
							遺留金書留簿	5年	廃棄		
							小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄		
							小切手帳(原符)	3年	廃棄		
							国庫金振替書(原符)	3年	廃棄		

東京出入国在留管理局羽田空港支局総務課 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)					
			・保管金払込書(原符)			保管金払込書(原符)	3年	廃棄			
			・保管金歳入関係書類			保管金歳入書	5年	廃棄			
			・保証金納付・還付関係書類			保証金納付・還付書	3年	廃棄			
			・国庫金振込関係書類			保管金振込書	3年	廃棄			
			・保証金保管替関係書類			保証金保管替書	3年	廃棄			
			・領置金預り証・同控			領置金預り証・同控	3年	廃棄			
			・領置金返還関係書類			領置金返還書	3年	廃棄			
			・領置金払戻・預入関係書類			領置金払戻・預入書	3年	廃棄			
			・領置金保管替関係書類			領置金保管替書	3年	廃棄			
			・保証書受払簿			保証書受払簿	5年	廃棄			
			・保証書受入返還関係書類			保証書受入返還書	3年	廃棄			
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類			振出小切手支払未済処理完結報告書 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 ・計算書添付書類(保管金月計突合表)	計算証明	振出小切手支払未済処理完結報告書	3年	廃棄	
							歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
							歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄		
	計算書添付書類	5年	廃棄								
	③報告に関する書類	仮放免保証金及び領置金	保管金	仮放免保証金及び領置金	5年	廃棄					
10	経理事務に関する業務	経理事務に関する業務	経理事務に関する文書	・予算執行職員の義務違反報告書 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失(損傷)報告書 ・経理関係事故報告書	報告	経理事務報告書	5年	廃棄			
11	会計機関に関する文書	(1)会計機関の委任に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・会計機関の委任(通知)	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄			
				・取引関係通知書	会計機関	取引通知書	3年	廃棄			
		(2)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	・発令簿	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄			
		(3)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関の発令に関する文書	・引継書	会計機関	引継書	3年	廃棄			
12	所管業務の運営に関する事項	(1)公印の管理に関する業務	公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・公印の作成承認 ・公印の印影の印刷承認	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄		
		(2)郵便、文書の受け、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	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄		
				②文書の受けに関する文書	・書留郵便簿		受け	書留郵便簿	3年	廃棄	
		(3)広報・渉外に関する業務	①報道発表に関する文書	・報道発表資料 ・広報資料	広報	報道関係	広報資料	3年	廃棄		
				②取材対応に関する文書			・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	取材対応書類	1年	廃棄	
				③視察・見学及び参観に関する文書			・施設見学依頼文書等 ・参観依頼文書等	広報活動	視察・見学	1年	廃棄
		(4)意見・要望受理に関する業務	意見書、要望書	・メール、書信等による意見書及び要望書		意見・要望	意見書・要望書等	1年	廃棄		
				(5)便宜供与に関する業務	①便宜供与に関する文書	・便宜供与依頼書	渉外	意見・要望	便宜供与	1年	廃棄

東京出入国在留管理局羽田空港支局総務課 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)			
		②審査場立入に関する文書	・便宜供与依頼書			審査場立入関係	1年	廃棄	
		③国際受刑者移送等に関する文書	・国際受刑者移送等に係る便宜供与依頼書			国際受刑者移送等	3年	廃棄	
	(6)統計に関する業務	統計の作成及び分析に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	
	(7)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	1年	廃棄	
	(8)災害に関する業務	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	
			・防災担当者の指名			防災訓練	1年	廃棄	
			・消防機関への報告、自主検査、自主点検及び法定点検の結果に関する文書			点検結果報告	3年	廃棄	
	(9)行事に関する業務	①会議・会同の開催に関する文書	・開催通知 ・配付資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
			②東京国際空港の防災・保安に関する会議・委員会に関する文書			・開催通知 ・配付資料	防災・保安関係会議等	3年	
	(10)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿	給与	職員の給与	勤務時間報告書(写)	3年	廃棄	
			・出勤簿			出勤簿(写)	3年	廃棄	
			・休暇簿			休暇簿(写)	3年	廃棄	
			・代休指定簿・振替等通知簿			代休指定簿・振替等通知簿(写)	3年	廃棄	
			・諸手当関係書類			諸手当関係書類	3年	廃棄	
			・給与関係書類			給与参考書類	1年	廃棄	
	(11)情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に係る文書	・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	
			・通知文書 ・自己点検報告			情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
	(12)被收容者不服申出に関する業務	①不服申出に関する文書	・不服申出に対する判定に関する決裁文書	被收容者不服申出	不服申出記録	不服申出	3年	廃棄	
			②異議申出に関する文書			・異議申出に対する裁決に関する文書	異議申出	3年	
	(13)被收容者の不服申立てに関する事務	不服申立てに関する文書	・審査の申請・再審査の申請・事実の申告・事実の再申告・法務大臣に対する苦情の申出・監査官に対する苦情の申出に関する文書	監査	不服処理	不服申立関係報告書等	5年	廃棄	
			・入国者收容所長等に対する苦情申出書 ・入国者收容所長等に対する苦情の申出の処理に関する文書			入国者收容所長等に対する苦情の申出	処理の終結がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・台帳			不服申立台帳	常用	廃棄	
	(14)出入国在留管理に関する業務	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	
	(15)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・回答書類	1年	廃棄	
	(16)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	
			・IC乗車券使用整理簿			IC乗車券使用整理簿	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	
						旅行命令簿	5年	廃棄	
	(17)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	・法務省・本庁・本局からの通達 ・法務省・本庁・本局からの通知 ・法務省・本庁・本局からの事務連	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	

東京出入国在留管理局羽田空港支局総務課 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)			
						事務連絡等	1年	廃棄	
	(18)所管事項の運用に関する経緯	運用状況に関する文書	・年末年始事務処理要領 ・各種報告書 ・個人情報保護に関する文書 ・業務概況書 ・執務図書配布簿 ・官庁特別ビジーカード貸与簿 立入承認証申請	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄	
個人情報保護						3年	廃棄		
業務概況書						3年	廃棄		
執務図書						1年	廃棄		
立入承認証申請書類						1年	廃棄		
	(19)施設に関する事項	施設拡張等に関する文書	東京国際空港施設拡張等関係文書	施設	営繕	施設拡張等の書類	5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。