

東京出入国在留管理局羽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、通達及び通知 の制定又は改廃及 びその経緯	制定又は改廃に係る文 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 (緊急体制の運営起案)	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 羽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出入国管理に関する 文書	出入国管理	業務実績	業務実績報告書	5年	廃棄			
			・業務資料			出入国審査	業務資料	1年	破棄		
			・会議議事録 ・業務連絡			会議・会同	会議報告	3年	廃棄		
			②研修に関する文書	職員の研修	職員研修(研修資料)	・職員研修資料	5年	廃棄			
			・研修計画起案 ・研修実施報告書			職員研修(実施報告書)	3年	廃棄			
			職員研修(打合せ)			3年	廃棄				
			③統計に関する文書	統計	統計	業務統計報告書	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	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	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	会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄			
		(5)物品の管理に関 する業務	物品管理に関する文書	物品管理	・共用物品貸出簿 ・パールバッジ管理簿	物品管理関係	共用物品貸出簿	1年	廃棄		
					・物品の受領及び返納に関する文書 ・物品の供用に関する文書	物品の受領・返納 物品の供用	物品供用証 物品供用簿	1年 5年	廃棄 廃棄		

東京出入国在留管理局羽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)			
	(6)渉外調整に関する 業務	他機関等との連絡・調 整に関する文書	・渉外業務報告書	渉外調整	渉外調整業務	渉外業務報告書	3年	廃棄	
			・航空会社台帳		受付	航空会社台帳	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	・法務省・本庁・本局からの通達 ・法務省・本庁・本局から及び支局 内の通知 ・法務省・本庁・本局から及び支局 内の事務連絡	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	1年	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	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄	
			・業務実績			業務実績	1年	廃棄	
			・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ	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つつ、文書管理者において、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。