東京出入国在留管理局羽田空港支局第五審査部門　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		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	羽田空港支局第五審査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	
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	情報セキュリティに関する文書	・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	
		(2)職員の勤務に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	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)物品の管理に関する業務	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	
				・物品の供用に関する文書		物品の供用	物品供用簿	5年	廃棄	
				・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
		(4)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印確認簿 ・証印管理簿 ・証印印影簿 ・証印点検・引継確認簿	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	
		(5)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	
		(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	
				・雑書			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。