

東京出入国在留管理局横浜支局総務課 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	・研修員の推薦又は募集に係る文書	人事	職員の研修	研修	3年	廃棄	
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施結果に係る文書						
	(2)職員の兼業の許可に関する経緯	職員の兼業許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書(写し) ・承認書(写し)		服務	兼業	3年	廃棄	
	(3)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	・身分証明書交付申請書 ・身分証明書受領印簿		身分証明書の管理に関する帳簿	身分証明書発給整理簿	3年	廃棄	
	(4)身分証票の発給に関する経緯	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	
	(5)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する文書	・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	
		②職員の補職の発令に関する文書	・特別審理官発令に係る決裁文書 ・難民調査官発令に係る決裁文書 ・意見聴取担当入国審査官発令に係る決裁文書			補職	3年	廃棄	
	(6)非常勤職員の任免に関する業務	非常勤職員の任免に関する文書	・採用に係る決裁文書 ・退職に係る決裁文書		非常勤職員の任免	任免	5年	廃棄	
	(7)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	・専門能力検定試験実施に関する文書		検定試験	入国警備官専門能力検定試験	3年	廃棄	
	(8)懲戒に関する業務	懲戒に関する文書	・懲戒		人事	懲戒	5年	廃棄	
	(9)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・綱紀肅正に関する文書		服務	綱紀肅正	5年	廃棄	
			・服務に関する文書			職員の服務に関する書類	3年	廃棄	
	(10)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・勤務命令簿			勤務命令簿	3年	廃棄	
			・勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	
			・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
		②育児休業等に関する文書	・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	
	(11)上記以外の人事に関する業務	上記以外の文書	・人事事務に関する執務資料		人事事務	人事事務執務資料	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	会計	歳出	予算増・減額上申書	5年	廃棄	
			・過年度支出承認書			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	・交付した適格請求書の写し		契約	インボイス制度に関する書類	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	廃棄	
			・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・予定価格調書			入札・契約書類	5年	廃棄	
			・役務承認請求書・同通知書			役務書類	5年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局総務課 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)					
	(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	・監督・検査に関する書類 ・役務契約に関する確認書類		自動車維持管理	監督検査関係書類	3年	廃棄			
			・自動車使用実績調書 ・自動車運行日誌 ・自動車燃料給油検査表 ・ETC利用明細書			自動車維持管理資料	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	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 ②①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	・旅行命令簿	歳出		旅行命令簿	5年	廃棄			
			・鉄道運賃後払証控 ・鉄道運賃後払証受払簿			鉄道運賃後払書類	3年	廃棄			
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書	3年	廃棄			
			・通訳謝金請求書			通訳謝金請求書	3年	廃棄			
			・支出決定依頼書 ・予算執行状況調書 ・予算執行計画書			支出決定依頼書	3年	廃棄			
			・債権管理関係書類			債権管理書	3年	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 (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	物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	
		物品の供用に関する文書		物品供用簿	常用	廃棄					
		物品の受領及び返納に関する文書		IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄					
				物品供用証	1年	廃棄					
		物品供用状況管理票		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	物品の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 ・納品書		物品修繕請求書	5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 授与の重要な経 緯	表彰の授与のための決 裁に関する文書	人事	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			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	5年	廃棄			
			④行政文書の閲覧及び 貸出しの状況が記録され た帳簿			行政文書閲覧貸出簿	1年	廃棄			
			⑤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			
			⑥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 間基準	制定・改正	10年	廃棄	
			⑦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	現行基準	総務課標準文書保存 期間基準	常用	廃棄	
				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				

東京出入国在留管理局横浜支局総務課 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)			
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 ・システム稼動維持資料	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 ・システム稼動維持資料			法務省情報ネットワーク			
7 監査・監察に関する事項	監査・監察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	
			・検査・監査に関する文書		会計監査	監査書類	5年	廃棄	
			・会計検査院実施検査報告書			会計検査院実施検査報告書	5年	廃棄	
		②監察の実施・結果に関する文書	・面接結果報告書 ・報告書 ・事実関係の調査依頼文書 ・事実関係の調査依頼に対する回答文書	監察	監察に係る事務	報告書等 照会・回答	5年	廃棄	
			・情報提供用紙送付簿		監察に係る事務	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	
		③上記以外の監察に関する文書							
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書 ・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	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿	3年	廃棄	
			・小切手帳原符(保管金)			小切手帳原符(保管金)	3年	廃棄	
			・国庫金振替書原符(保管金)			国庫金振替書原符(保管金)	3年	廃棄	
			・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	
			・保証金保管替関係書類			保証金保管替書	3年	廃棄	
			・領置金払戻・預入関係書類 ・領置金基帳			領置金払戻・預入関係書類	5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	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 ・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)			歳入歳出外現金出納計算書関係書類	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 経理事務に関する事項	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 会計機関に関する事項	(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	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	
			・取引関係通知書			取引関係通知書	3年	廃棄	
	(2)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			引継書	3年	廃棄	
12 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外国人の在留の管理に関する事項	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	
13 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、文書の接受、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	切手の支払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
		②文書の接受に関する文書	・書留郵便簿		接受	書留郵便簿	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局総務課 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)			
	(3)統計の報告に関する業務	統計の報告に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計報告	3年	廃棄	
	(4)広報に関する業務	①報道発表に関する文書	・決裁文書	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広報活動に関する文書	・決裁文書		広報活動	広報企画	3年	廃棄	
			・さわやか行政サービスに関する文書			行政サービス	1年	廃棄	
		④参観に関する文書	・参観依頼文書			参観	1年	廃棄	
		⑤施設見学に関する文書	・施設見学依頼文書			視察・見学	1年	廃棄	
		⑥講師派遣に関する文書	・講師派遣依頼文書			講師派遣	1年	廃棄	
		⑦行政相談に関する文書	・インフォメーションセンターの運営に関する文書		行政相談	インフォメーションセンター運営	3年	廃棄	
			・メール、書信等による行政サービス、相談			行政相談対応	1年	廃棄	
	(5)意見・要望受理に関する業務(重要なもの)	①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	
	(6)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	・健康安全参考書類	健康管理	健康診断	健康診断実施	1年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症に関する文書		感染症	新型コロナウイルス感染症関連資料	3年	廃棄	
			・新型コロナウイルス以外の感染症に関する文書			その他の感染症関連資料	3年	廃棄	
	(7)災害の対策に関する業務	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	
		②防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・緊急地震速報訓練			防災訓練	1年	廃棄	
	(8)行事に関する業務	①行事の年間計画に関する文書	・行事予定表	行事	年間計画	行事予定表	1年	廃棄	
		②局議、幹部会議等の開催に関する決裁文書等	・開催通知 ・配布資料		局議・幹部会議	会議資料	3年	廃棄	
		③会同等の開催に関する決裁文書等	・開催通知 ・配布資料		局長・所長会同	会議資料	3年	廃棄	
		④会同等以外の会議開催に関する決裁文書等	・開催通知 ・配布資料		会同以外の会議	会議資料	3年	廃棄	
		⑤関係機関との会議の開催に関する決裁文書等	・開催通知 ・配布資料		関係機関との連絡会議	会議資料	1年	廃棄	
	(9)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	
			・情報セキュリティに関する事案 ・情報セキュリティ対策・研修			情報セキュリティ対策事案	3年	廃棄	
			・情報セキュリティ対策に係る教育、自己点検報告 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検票			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄	
	(10)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	廃棄	
	(11)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	
	(12)人権に関する業務	①人身取引に関する文書	・報告書	人権	人身取引	人身取引事案報告書	3年	廃棄	
		②DVに関する文書	・報告書		DV	DV事案報告書	3年	廃棄	
	(13)通訳人登録に関する業務	通訳人登録に関する文書	・通訳人異動報告書	通訳人	登録	通訳人登録	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局総務課 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)			
	(14)収容証明書に 関する業務	収容証明に関する文書	・収容証明書	収容証明	証明書	収容証明書	1年	廃棄	
	(15)庁舎の維持管 理に関する業務	①庁舎の維持管理に 関する文書	・特定建築物維持管理権原者等届出書 ・特定建築物年間管理計画・特定建 築物年間管理実施報告届出書	庁舎管理	建築物	特定建築物管理	1年	廃棄	
			・大気汚染物質排出量調査票 ・消防設備等点検結果報告		設備	設備管理	3年	廃棄	
		②廃棄物に関する文書	・廃棄物管理責任者選任届出書 ・減量化・資源化等計画書 ・産業廃棄物管理票交付等状況報告		廃棄物	廃棄物管理	5年	廃棄	
			・立入証発行申請者一覧表 ・立入証受領名簿		立入証	立入証発給整理簿	3年	廃棄	
		④庁舎管理の業務報告 に関する文書	・警備日誌 ・清掃作業報告書		報告	庁舎管理の業務報告	3年	廃棄	
	(16)職員の給与に 関する業務	職員の給与支給に 関する文書	・超過勤務命令簿	給与	職員の給与	勤務時間報告書	3年	廃棄	
			・扶養親族届(写し)、通勤届(写し)、 住居届(写し)、単身赴任届(写し)、 児童手当等			諸手当関係書類	3年	廃棄	
			・出勤簿			出勤簿	3年	廃棄	
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	
			・代休日指定簿・振替等通知簿			代休日指定簿・振替等 通知簿	3年	廃棄	
			・給与関係書類			給与参考書類	1年	廃棄	
	(17)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	
	(18)照会・回答に 関する業務	他の行政機関からの照 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	1年	廃棄	
	(19)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・本局からの通達 ・本省・本庁・本局からの通知 ・本省・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	
	(20)所管事項の運 営に関する経緯	運営状況に関する文書	・個人情報保護に関する文書	業務運営	運営状況	個人情報保護	3年	廃棄	
			・文書管理状況に関する点検			文書管理	3年	廃棄	
			・業務概況書			業務概況	3年	廃棄	
			・年末年始事務処理要領 ・ゴールデンウィーク事務処理要領 ・組織表、緊急連絡網、名簿 ・事務分担表 ・証印管理責任者・取扱責任者指定 簿 ・証印シール管理責任者・取扱責任 者指定簿			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・報告			支局内の業務報告	1年	廃棄	
			・執務図書配布簿			執務図書	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。