

東京出入国在留管理局横浜支局企画管理・調査部門 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	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経緯	①研修計画の立案に関する文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修関係書類	行事	研修	教養訓練	3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	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	
3 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 ・事件記録持ち出し記録簿			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	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			現行基準	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	3年	廃棄	
4 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	情報システムの運用等に関する文書	・電算機運用保守	行政の情報化	情報システム	退去システム運用保守	5年	廃棄	
5 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違反調査に関する文書	・引渡し・引継ぎに関する文書	退去強制	違反調査	引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			・收容令書請求に関する文書			收容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			・退去強制事由該当通知に関する文書			退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
			・違反事件移管書			事件移管(控)	1年	廃棄	
			・追送書			追送書(控)	1年	廃棄	
			・審査に関する通報書等(控)			審査に関する通報書等(控)	1年	廃棄	
			・出入国審査リストに関する文書			データシート送付(控)	1年	廃棄	
			・終局処分			終局処分	5年	廃棄	
			・摘発結果報告書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・許可状請求書 ・許可状請求簿			許可状請求書(控) 許可状請求簿	1年	廃棄	
			・情報提供に関する文書			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			・調査報告書			調査報告書	3年	廃棄	
			・調査関係事項照会書(控)			照会書(控)	1年	廃棄	
			・指紋照会に関する文書			指紋照会・回答書	3年	廃棄	
			・他機関への通報に関する文書			他機関への通報関係書類	3年	廃棄	
			・送出要請に関する文書			送出要請	3年	廃棄	
			・出国勧告に関する文書			出国勧告	5年	廃棄	
		②便宜供与依頼に関する業務	・便宜供与依頼に係る文書	便宜供与		便宜供与依頼	依頼解除された日の翌日から起算して1年	廃棄	
		③便宜供与依頼解除に関する業務	・便宜供与依頼解除に係る文書			便宜供与依頼解除書	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局企画管理・調査部門 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)				
			④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		
			⑤事実の調査に関する 文書	・事実の調査に関する文書	事実の調査	事実の調査	調査台帳	3年	廃棄		
							事実の調査記録 (調査完了決裁書を含む)	3年	廃棄		
							事実の調査資料	3年	廃棄		
							調査依頼書(控)	3年	廃棄		
							データシート送付(控) (事実の調査関係)	1年	廃棄		
							他部門への通報書(控)	1年	廃棄		
							他部門からの通報書	1年	廃棄		
							照会・回答書 (事実の調査関係)	1年	廃棄		
			(1)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	行事計画表	1年	廃棄	
				②会議及び会同の実 施・結果に関する決裁 文書等			会議・会同	会議・局議等	3年	廃棄	
				③外部での会議に関 する文書			外部会議	関係機関会議	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	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に係る自己点 検票			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄				
(3)職員の服務に 関する業務	職員の服務に関する文 書	・指示文書 ・職員の服務に関する報告書	人事	服務	規律職責	3年	廃棄				
		(4)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				
(5)会計に関する 業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・自動車維持管理に関する資料	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄				
					外出のための業務命令簿	5年	廃棄				
					自動車維持管理資料	1年	廃棄				
(6)物品の管理に 関する業務	①物品の管理を行うた めの帳簿	・物品の供用に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄				
				物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄				
				物品の供用	IC乗車券等使用履歴及びIC乗 車券使用整理簿等	5年	廃棄				
				物品の供用等に関す る帳簿	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 ・物品供用換申請書	物品供用状況管理票	1年	廃棄						
			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					

東京出入国在留管理局横浜支局企画管理・調査部門 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)			
	(7)入国警備官の 装備に関する業務	装備品の管理・点検に 関する文書	・管理状況に関する報告書	武器・携行品	装備品	装備品	3年	廃棄		
						制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄		
	(8)武器の携帯・使用 及び管理に関する業務	①拳銃の管理に関する 文書	・管理状況に関する報告書			拳銃出納簿	3年	廃棄		
						銃歴カード	拳銃を廃棄した日 から3年	廃棄		
						拳銃附属品台帳	拳銃を廃棄した日 から3年	廃棄		
						弾薬出納簿	3年	廃棄		
						拳銃及び弾保管・異動状況 報告等	3年	廃棄		
						警棒保管台帳	3年	廃棄		
						警棒貸与簿	3年	廃棄		
	(9)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		
	(10)出入国管理画 像照会システムに 関する業務	出入国管理画像照会シ ステムに画像入力した各 種記録	・違反調査に係る事件記録画像デー タ	画像照会システム	退去事件に係る 記録	違反調査に係る事件記録画 像データ	5年	廃棄		
	(11)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	・本庁・本局からの通達 ・本庁・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡 ・業務運営に関する起案文書	業務方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄		
						通達・通知(一般的文書)	3年	廃棄		
						事務連絡等	1年	廃棄		
					起案文書	原議	廃止となった日か ら3年	廃棄		
	(12)所管事項の運 営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・警備関係事務連絡等 ・監査報告書 ・業務統計	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄		
						事務処理・報告	3年	廃棄		
						警備関係事務連絡等	3年	廃棄		
						監査	3年	廃棄		
						業務統計	3年	廃棄		
	(13)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 ・書留郵便簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄		
					接受	書留郵便簿	3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、法務省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。