

東京出入国在留管理局横浜支局処遇・執行部門 標準文書保存期間基準

(2025年1月21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	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する経緯	研修計画の立案に関する文書	・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			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 制定・改正	10年	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 ・紛失及び損壊に係る報告 ・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 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警備処遇に関する文書	・被收容者に係る報告	処遇	警備処遇	被收容者に係る報告書	5年	廃棄	
			・処遇業務に係る報告			処遇業務に係る報告	3年	廃棄	
						制止等の措置報告書	1年	廃棄	
						被收容者日報	1年	廃棄	
						收容状況表	1年	廃棄	
			・被收容者の隔離等の報告書等			隔離報告	5年	廃棄	
			・被收容者の保護室等への收容報告書等			保護室等への收容報告	5年	廃棄	
			・被收容者に係る診療		診療	被收容者診療簿	5年	廃棄	
						指名医による診療申請書	3年	廃棄	
						常備薬交付簿	3年	廃棄	
						処方薬交付記録表	3年	廃棄	
						診療報告書	1年	廃棄	
			・被收容者名簿		個人記録	被收容者名簿	5年	廃棄	
			・被收容者個人記録			被收容者個人記録	3年	廃棄	
			・領事官通報書類			領事官通報	3年	廃棄	
			・看守勤務日誌		日誌	看守勤務日誌	5年	廃棄	
			・警備員が作成する業務日誌			警備員日誌	5年	廃棄	
			・被收容者の申出に係る書類		申出	被收容者申出書	3年	廃棄	
						送付金品交付許可申出書	3年	廃棄	
						領置金返還申出書	1年	廃棄	
						領置物品返還申出書	1年	廃棄	
						物品購入許可申請書	1年	廃棄	
			・被收容者に関する記録		記録	記録媒体	3年	廃棄	
			・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			記録媒体管理簿	3年	廃棄	
			・被收容者の入出所に関する文書		入出所	入所票	1年	廃棄	
						出所票	1年	廃棄	
			・護送通知書 ・身柄受領書			移收関係書類	3年	廃棄	
			・放免通知書 ・放免通報書			放免	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局処遇・執行部門 標準文書保存期間基準

(2025年1月21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)			
				・被收容者に対する給与		給与・給食	被收容者給食食簿	1年	廃棄	
							被收容者物品支給簿	3年	廃棄	
				・被收容者に対する貸与		貸与	被收容者物品貸与簿	3年	廃棄	
				・被收容者の物品に関する文書			物品管理(出納)簿	5年	廃棄	
						物品	物品保管願い書	3年	廃棄	
							物品一時保管簿	3年	廃棄	
							領置品書類	3年	廃棄	
							領置品処分同意書	3年	廃棄	
							領置品預り証	3年	廃棄	
							自弁書籍等	3年	廃棄	
				・被收容者の通信に係る文書		通信・面会	被收容者郵便物等発受信簿	3年	廃棄	
							被收容者電話記録書	1年	廃棄	
							信書検査処理票	3年	廃棄	
				・被收容者の面会に係る文書			被收容者面会簿	1年	廃棄	
							面会・金品授与許可申出書	1年	廃棄	
				・収容場の保安に係る文書 ・収容場の施設に関する文書		保安	入場票	1年	廃棄	
							出場票	1年	廃棄	
							外出票	1年	廃棄	
				・外出票 ・外出に係る申出書			引継簿	1年	廃棄	
							かぎ貸出簿	1年	廃棄	
							一時解放証明書	1年	廃棄	
							施設点検報告書	1年	廃棄	
							収容場鍵等関係	1年	廃棄	
				・鍵保管簿 ・鍵保管点検簿 ・貴重品庫使用状況報告書 ・鍵貸出簿						
				②送還要件具備に関する文書	令書執行	送還要件具備	自費出国許可申請書	3年	廃棄	
				・令書の記載事項の変更に関する文書			退去強制令書の記載事項変更	1年	廃棄	
				・旅券申請書類			旅券申請書類	1年	廃棄	
				・難民認定通報書			難民認定通報書	1年	廃棄	
				・通知希望申出書 ・送還予定時期通知書			通知希望申出書・送還予定時期通知書	処理(送還・移収等)の次年度から3年	廃棄	
				・旅券発給申請等命令関係書類			旅券発給申請等命令関係	3年	廃棄	
				・退去の命令関係書類			退去の命令関係	3年	廃棄	
				・退去のための計画書 ・退去のための計画に関する報告書			報告書	3年	廃棄	
				③令書管理に関する文書		令書管理	令書取扱簿	3年	廃棄	
				・令書保管簿			令書保管簿	3年	廃棄	
				・令書点検状況報告書 ・令書の受領・返還に関する文書			令書保管報告書	3年	廃棄	
				④令書執行に関する文書		令書執行	退去強制令書執行状況通知	3年	廃棄	
				・退去強制令書の執行に関する文書			収容通知書	3年	廃棄	
				⑤送還に関する文書	護送	護送完了報告書				
				・被收容者の護送に関する文書 ・護送完了報告書				5年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局処遇・執行部門 標準文書保存期間基準

(2025年1月21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)											
				・国費送還 ・59条送還に関する文書 ・カバーリングレター ・送還先指定書 ・退去確認 ・被退去強制者に関する記録 ・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿 ⑥仮放免・仮上陸に関する文書 ・動静監視関係書類 ・監理措置決定に係る通知書 ・監理措置決定取消書 ⑦執行事務に関する文書 ・退去強制令書執行事務移管 ・追送書 ・身上関係の変動に係る通知 ・照会書(控) ⑧手配に関する文書 ・手配解除書 ・手配書(解除) ⑨情報収集・分類に関する文書 ・業務報告書 ・報告担当者名簿			護送通知書(控)	5年	廃棄									
							護送計画書	5年	廃棄									
							送還関係報告書	3年	廃棄									
							国費送還	5年	廃棄									
							59条送還	3年	廃棄									
							送還先指定書	3年	廃棄									
							退去確認	1年	廃棄									
							記録	記録媒体	3年		廃棄							
							記録媒体管理簿	3年	廃棄									
							仮放免・監理措置・仮上陸	仮放免及び監理措置関係	5年		廃棄							
							執行事務	退去強制令書執行事務移管	3年		廃棄							
								執行業務に係る事務処理報告	1年		廃棄							
								照会書(控)	1年		廃棄							
							手配	手配解除	1年		廃棄							
							情報分析	業務報告書	3年		廃棄							
							5	所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務		①視察委員会に関する文書 ②会議・会同の実施・結果に関する文書	・視察委員会情報提供資料 ・視察委員会関係書類 ・局議 ・幹部会 ・処遇検討委員会関係	行事	視察委員会 会議・会同	視察委員会資料 会議資料	3年 3年	廃棄 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 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検票	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 情報セキュリティ対策実施	3年 1年	廃棄 廃棄	
(3)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・看守勤務命令簿 ・看守勤務指定 ・看守勤務実績 ・勤務時間・休暇に関する文書 ・早出遅出勤務管理簿	人事	勤務	勤務時間・休暇	3年				廃棄								
		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											
		(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・外出のための業務命令簿 ・自動車使用申請 ・運転命令書	会計	出張	出張計画書 外出のための業務命令簿 自動車維持管理関係資料	5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄									
				(5)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					
							②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					
③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												
④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	物品の供用	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												
⑤物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	物品の供用	物品供用簿		常用	廃棄												
⑥物品の管理を行うための帳簿	・物品の供用に関する文書	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													
⑦物品の管理を行うための帳簿	・物品の貸出しに関する文書 ・共用物品管理責任者指名簿 ・共用物品貸出簿	物品の貸出	共用物品貸出簿	1年	廃棄													
		(6)装備品の管理に関する文書	装備品の管理に関する文書	・制服に準じる着用品届出簿	装備品	制服に準じる着用品	制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄									

東京出入国在留管理局横浜支局処遇・執行部門 標準文書保存期間基準

(2025年1月21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)			
			・警備用具に関する文書		警備用具等関係管理	警備用具等関係管理	3年	廃棄	
	(7)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	
	(8)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 ・当支局各課部門からの事務連絡	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	
	(9)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・総務関係事務連絡等			総務関係事務連絡等	3年	廃棄	
			・審査関係事務連絡等			審査関係事務連絡等	3年	廃棄	
			・警備関係報告等			警備関係事務連絡等	3年	廃棄	
			・業務概況			業務概況	3年	廃棄	
			・指示文書 ・綱紀・規律に関する文書			規律職責	3年	廃棄	
			・監査報告書			監査	3年	廃棄	
			・業務統計			業務統計	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、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。