

東京出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和7年11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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示・不開示決定等に関する協議書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求記録	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2)行政文書開示決定等に係る不服申立てに関する事	行政文書開示決定等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書(副本) ・裁決書(副本)		不服申立て	行政文書開示決定等審査請求	5年	廃棄		
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定までに係る経緯	行政文書開示請求に係る進行管理が記録された文書	・行政文書開示請求事案管理簿		行政文書開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	5年	廃棄		
	(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報の開示・不開示に関する協議書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求記録	開示(不開示)・訂正・利用停止決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求等に係る不服申立てに関する事	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書(副本) ・裁決書(副本)		不服申立て	保有個人情報開示決定等審査請求	5年	廃棄		
	(6)保有個人情報の開示請求に係る開示決定までに係る経緯	保有個人情報の開示請求に係る進行管理が記録された文書	・保有個人情報開示請求事案管理簿		保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求事案管理簿	5年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	(1)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	人事	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		
3 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		
4 文書の管理に関する事項	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	常用	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			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				文書発信簿	5年	廃棄	
		④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	
		⑤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	
		⑥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、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 東京出入国在留管理局総務課標準文書保存期間基準 行政文書に係る調査及び照会等	常用 3年	廃棄	
5 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				
6 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 ・通常監査実施に関する文書 ・特別監査実施に関する文書 ・行政文書管理監査実施に関する文書 ・保有個人情報等管理監査実施に関する文書 ・実地監査実施に関する文書	監査	監査に係る事務	監査書類	5年	廃棄		

東京出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和7年11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)			
		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	
		③ 上記以外の監察に関する文書	・情報提供用紙送付簿	監察	監察に係る事務	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	
7	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	① 入国者収容所等視察委員会に関する措置等報告 ② 入国者収容所等視察委員に対する資料 ③ 上記以外の入国者収容所等視察委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会	報告	報告書	3年	廃棄	
			・入国者収容所等視察委員会活動の手引 ・情報提供資料		運用	手引書・情報提供資料	1年	廃棄	
			・視察委員会の開催に関する資料			運営資料	1年	廃棄	
8	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	① 公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書 ② 公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄	
			・公印の作成承認 ・公印届 ・公印の印影の印刷承認						
			・公印簿		公印簿の管理	公印簿	常用	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 ② 文書の接受に関する文書	郵便	切手の受払い 接受	郵券受払簿 書留郵便簿	5年 3年	廃棄 廃棄	
		(3) 統計の報告に関する業務	統計の報告に関する文書	統計	出入国管理統計	業務統計報告	3年	廃棄	
		(4) 広報・渉外に関する業務	① 報道発表に関する文書 ② 取材対応に関する文書 ③ 広報活動の準備・企画に関する文書 ④ 視察・施設見学及び参観に関する文書 ⑤ 講師派遣に関する文書 ⑥ 広報係所管のその他の文書	広報	報道関係 広報活動	広報資料 取材対応書類 情報発信 広報企画 行政サービス	3年 1年 1年 1年 1年	移管 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・報道発表に関する決裁文書						
			・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書						
			・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案 ・X(エックス)掲載案 ・さわやか行政サービス運動月間に関する文書 ・外国人の適正雇用推進に関する文書 ・さわやか行政サービスに関する文書						
			・施設見学依頼文書等 ・視察・施設見学依頼文書等 ・参観依頼文書等						
			・講師派遣依頼文書						
			・他機関との連絡調整に係る事務 ・その他広報・渉外事務に係る報告						
		(5) 意見・要望受理に関する業務	① 行政相談に関する文書 ② 意見書、要望書		行政相談 意見・要望	インフォメーションセンター運営 行政相談対応 事務処理・報告 意見書・要望書等	3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・インフォメーションセンターの運営に関する文書 ・書信等による行政相談 ・さわやか行政サービス運動実施要領による相談・申入れ処理 ・各種問合せ						
			・メール、書信等による意見書及び要望書						
		(6) 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 ② 防災管理点検報告に係る文書	災害	防災	業務継続計画 防災管理点検結果報告	3年 3年	廃棄 廃棄	

東京出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和7年11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防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・総合訓練 ・自主訓練 ・審査会 ・緊急地震速報訓練			防災訓練	1年	廃棄			
			・消防計画作成(変更)届出書 ・防災担当者の指名 ・防火管理者選任(解任)届出書 ・防災管理者選任(解任)届出書			管理者等選任(変更)届	1年	廃棄			
		④消防設備点検報告に係る文書	・消防設備等点検結果報告			消防設備等点検結果報告	3年	廃棄			
(7)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会議・会同の実施・結果に関する文書			・開催通知 ・配布資料	会議・会同	会議資料		3年	廃棄
			③外部での会議に関する文書			・開催通知 ・配布資料	外部会議	協議会・意見聴取会		3年	廃棄
(8)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自己点検表			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄			
(9)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	人事	服務	勤務命令簿	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			
			・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	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					
(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業務		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	監査	不服処理	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	監査	不服処理	不服申立台帳	常用	廃棄			
(12)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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
(13)人権に関する業務		①人身取引に関する文書	・報告書 ・人身取引事案に係る起案文書 ・人身取引事案に対する措置資料	人権	人身取引	人身取引事案報告	3年	廃棄			
			②DVIに関する文書			・報告書 ・DV事案に係る起案文書 ・DV事案に対する措置資料	DV	DV事案報告		3年	廃棄
(14)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 ・その他通訳人に関する文書	通訳人	登録	通訳人登録	3年	廃棄			
(15)收容証明書に関する業務		收容証明に関する文書	・收容証明書	收容証明	証明書	收容証明書	1年	廃棄			
(16)庁舎の維持管理に関する業務		①庁舎の維持に関する文書	・特定建築物維持管理権原者等届 ・特定建築物変更(廃止)届	庁舎管理	建築物	特定建築物管理	1年	廃棄			
			・飲料水貯水槽等維持管理状況報告 ・減量認定(変更・終了)通知 ・減水量申告書			水道設備	水道設備管理	3年		廃棄	

東京出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和7年11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)			
		②産業廃棄物に関する文書	・事業用大規模建築物における再利用計画書 ・廃棄物管理責任者選任届		産業廃棄物	産業廃棄物管理	3年	廃棄	
		③庁舎の使用許可に関する文書	・目的外使用 ・物品販売 ・掲示 ・仮設物設置		庁舎使用	庁舎使用等許可申請	1年	廃棄	
		④立入証に関する文書	・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	
		⑤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 ・防火管理技能者業務日誌 ・委託業務報告書		報告	庁舎管理の業務報告	3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		
		・自動車使用実績調査等 ・自動車一時借用承認申請書 ・自動車使用申請・運転命令書 ・運転者名簿等 ・その他自動車運転に関する文書			庁用車関係	1年	廃棄		
(18)物品の管理に関する業務	①物品の供用等に関する帳簿	物品の貸出しに関する文書	物品管理	物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄		
		・物品共用簿			物品の供用	物品共用簿	常用	廃棄	
		・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券管理状況報告			IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄		
	②物品の共用に関する書類	・物品供用状況管理票		物品供用状況管理票	1年	廃棄			
		・物品供用換申請書		物品供用換申請書	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	
	(19)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及び回答	照会・回答書	1年	廃棄
(20)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 本庁からの通知 本庁からの事務連絡	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		
					通達・通知(新型コロナウイルス対応)	3年	廃棄		
					事務連絡等	1年	廃棄		
(21)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・施行状況調査 ・情報公開に関する資料 ・施行状況調査 ・個人情報保護に関する文書 ・文書管理状況に関する点検 ・年末年始事務処理要領 ・業務等改善提案書 ・本庁との連絡調整、照会回答等に係る文書 ・局内の連絡調整、照会・回答等に係る文書 ・委託業者に関する文書 ・処遇等検討委員会に関する文書	業務運営	運営状況	情報公開	3年	廃棄		
					個人情報保護	3年	廃棄		
					文書管理	3年	廃棄		
					事務処理・報告	3年	廃棄		
					業務記録・帳簿	1年	廃棄		

東京出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和7年11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)				
			・執務図書配布簿			執務図書	1年	廃棄		
			・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄		
9	公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関すること	公益通報等対応	・教示通知書 ・受理・不受理通知書 ・調査結果・措置決定通知書 ・措置実施通知書・調査結果・不措置決定通知書 ・決定 ・公益通報に係る照会・回答	公益通報等	公益通報等対応	公益通報等対応	5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。

(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。