

東京出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月14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 ② 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 決裁文書	人事	職員の研修	研修	3年	廃棄	
			・ 実施状況報告書(写し)						
	(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) 身分証票の発給に関する業務		身分証票の発給に関する事務 立入検査証の発給に関する事務	・ 証票発給簿 ・ 証票業務資料	身分証票	証票	
	・ 立入検査証交付等に係る業務資料	立入検査証				3年		廃棄	
	(4) 職員の任免に関する業務	① 職員の任免に関する文書 ② 職員の人事異動に関する文書 ③ 職員の補職の発令に関する文書	・ 発令に係る決裁文書 ・ 人事異動通知書(写し) ・ 人事異動に関する文書 ・ 人事異動通知書(写し) ・ 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		職員の任免	任免	5年	廃棄	
					採用	5年	廃棄		
					初任給決定	5年	廃棄		
					退職	5年	廃棄		
					復職	5年	廃棄		
					人事異動	5年	廃棄		
	(5) 入国警備官採用に関する業務	入国警備官採用試験に関する文書	・ 採用関係書類		採用試験	入国警備官採用試験	3年	廃棄	
					(6) 採用試験に関する業務((5)を除く。)	採用試験(入国警備官を除く。)	採用試験(入国警備官を除く)	3年	
	(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) 選考に関する業務	選考	・ 選考		選考	選考	3年	廃棄	
	(9) 人事に関する業務	人事に関する文書	・ 人事資料  ・ 身上意向書 ・ 人事関係諸報告		人事	人事管理	3年	廃棄	
組織表				3年	廃棄				
職員団体				3年	廃棄				
ハラスメント・メンタルヘルス				3年	廃棄				
人事記録関係				3年	廃棄				
俸給表異動				3年	廃棄				
照会				3年	廃棄				
国家公務員法附則第9条の勤務の意思の確認の文書	6年	廃棄							
身上意向書	1年	廃棄							
人事関係諸報告	5年	廃棄							
(10) 職員の就労証明に関する業務	職員の就労証明に関する文書	・ 就労証明書		就労証明書	1年	廃棄			
(11) 休職に関する業務	休職に関する文書	・ 休職・療養に関する文書	任免	該当しなくなつてから5年	廃棄				
			分限	5年	廃棄				
(12) 分限に関する業務	分限に関する文書	・ 分限 ・ 休職・療養	休職・療養	該当しなくなつてから5年	廃棄				
			懲戒	5年	廃棄				
(13) 懲戒に関する業務	懲戒に関する文書	・ 懲戒		懲戒	5年	廃棄			
(14) 勤務評定に関する業務	勤務評定に関する文書	・ 勤務評定	職員の勤務評定	勤務評定	3年	廃棄			
(15) 職員の人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	・ 人事評価記録書(写し)	職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄			
(16) 職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・ 服務に関する文書 ・ 勤務時間・休暇に関する文書	服務	職員の服務に関する書類	3年	廃棄			
			勤務時間・休暇	3年	廃棄				

東京出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月14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)					
			・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄			
			・綱紀肅正に関する文書			綱紀肅正	5年	廃棄			
		(17)育児休業等に関する業務	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・育児時間等	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間等の終了した日の翌日から起算して3年		廃棄	
		(18)自己啓発休業及び配偶者同行休業に関する業務	自己啓発休業及び配偶者同行休業に関する文書			・自己啓発休業承認請求書 ・配偶者同行休業承認請求書	自己啓発休業・配偶者同行休業	自己啓発休業及び配偶者同行休業の終了した日の翌日から起算して3年		廃棄	
		(19)職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に関する文書			・贈与等報告書(写し)	国家公務員倫理法に基づく書類	5年		廃棄	
		(20)職員の高齢対策に関する業務	定年及び再任用に関する文書			・再任用に係る決裁文書	高齢対策	高齢対策		3年	廃棄
		(21)人事記録に関する業務	人事記録に関する業務			・人事記録	記録	人事記録		永久	
		(22)前歴報告に関する業務	前歴報告に関する業務			・前歴報告		前歴報告		10年	廃棄
(23)海外渡航承認に関する事務	海外渡航承認に関する文書	・海外渡航承認関係書類	届出・承認	海外渡航	1年	廃棄					
2	訓令及び通達の制定又は改廃及び経緯	訓令、通達及び通知の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	人事・給与関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄			
3	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	栄典又は表彰の授与のための決裁文書	人事	栄典・表彰	栄典・表彰	10年	廃棄			
4	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			
			④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	東京出入国在留管理局職員課標準文書保存期間基準	常用	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	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	行事	連絡会議	会議資料	3年	廃棄			
		(2)情報セキュリティに関する事務	情報セキュリティ対策に関する文書	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			
		③職員の給与に関する業務	①職員の昇格に関する文書	・決裁文書	給与	職員の給与	昇格	5年	廃棄		
				②職員の昇給に関する文書	・決裁文書		昇給	5年	廃棄		
				③職員の給与と支給に関する文書	・基準給与簿		基準給与簿	5年	廃棄		
					・職員別給与簿(その1) ・職員別給与簿(その2)		職員別給与簿	7年	廃棄		
				・源泉徴収票		源泉徴収票	7年	廃棄			
				・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書		年末調整関係書類	7年	廃棄			
				・給与支払報告書		給与支払報告	7年	廃棄			
				・給与所得者の異動届出書 ・特別徴収税額決定通知書		住民税関係書類	5年	廃棄			
・決裁文書		月次給与	5年	廃棄							
・決裁文書		期末・勤怠手当	5年	廃棄							
・決裁文書		期間業務職員の月次給与	5年	廃棄							

東京出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月14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)			
			・ 決裁文書			期間業務職員の期末・勤勉手当	5年	廃棄	
			・ 決裁文書			委員手当	5年	廃棄	
			・ 決裁文書			俸給の是正	5年	廃棄	
			・ 俸給等戻入調書 ・ 納入告知書(写し)			給与・諸手当の返納	5年	廃棄	
			・ 標準報酬の資格取得時決定調書 ・ 標準報酬等級別人員調書			標準報酬関係書類	3年	廃棄	
			・ 承諾書			給与と支給明細書 電子交付承諾書	給与の支給が終了する日までの期間	廃棄	
			・ 給与の口座振込申出書			給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日までの期間	廃棄	
			・ 給与通報			給与通報	3年	廃棄	
			・ 決裁文書			各種証明書の発行	1年	廃棄	
			・ 給与支払関係書類			給与支払関係書類	7年	廃棄	
			・ 扶養親族届 ・ 扶養手当認定簿 ・ 疎明資料			扶養親族届・扶養手当認定簿	常用	廃棄	
			・ 通勤届 ・ 通勤手当認定簿 ・ 疎明資料			通勤届・通勤手当認定簿	常用	廃棄	
			・ 住居届 ・ 住居手当認定簿 ・ 疎明資料			住居届・住居手当認定簿	常用	廃棄	
			・ 単身赴任届 ・ 単身赴任手当認定簿 ・ 疎明資料			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	
			・ 扶養親族届(要件喪失) ・ 扶養手当認定簿(要件喪失) ・ 疎明資料(要件喪失)			扶養親族届・扶養手当認定簿(支給要件喪失)	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	令和5年度以前の保存期間は5年1月
			・ 通勤届(要件喪失) ・ 通勤手当認定簿(要件喪失) ・ 疎明資料(要件喪失)			通勤届・通勤手当認定簿(支給要件喪失)	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	(「勤務時間報告書・超勤命令簿」は5年3月)
			・ 住居届(要件喪失) ・ 住居手当認定簿(要件喪失) ・ 疎明資料(要件喪失)			住居届・住居手当認定簿(支給要件喪失)	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	以前の保存期間は7年
			・ 単身赴任届(要件喪失) ・ 単身赴任手当認定簿(要件喪失) ・ 疎明資料(要件喪失)			単身赴任届・単身赴任手当認定簿(支給要件喪失)	支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	廃棄	
			・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿			勤務時間報告書・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
			・ 管理職員特別勤務手当実績整理簿			管理職員特別勤務手当実績整理簿	6年	廃棄	
			・ 特殊勤務手当関係書類			特殊勤務手当関係書類	6年	廃棄	
			・ 夜間特殊業務手当実績整理簿			夜間特殊業務手当実績整理簿	6年	廃棄	
			・ 犯則取締手当実績整理簿			犯則取締手当実績整理簿	6年	廃棄	
			・ 刑務作業監督等手当実績整理簿			刑務作業監督等手当実績整理簿	6年	廃棄	
			・ 出勤簿			出勤簿	5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	
			・ 給与参考書類			給与参考書類	1年	廃棄	
		④給与関係の統計に係る文書	・ 統計・報告		給与統計	給与関係統計・報告	1年	廃棄	
	(4) 職員の福利厚生に関する業務	①職員の財産形成貯蓄に関する文書	・ 財産形成貯蓄等記録簿		福利厚生	財産形成貯蓄	貯蓄者からすべての財形貯蓄等の契約につき解約に係る申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年	廃棄	
			・ 財産形成貯蓄等控除額明細書			控除額明細書	3年	廃棄	
			・ 財産形成貯蓄等実施状況調査等に関する書類			実施状況調査	1年	廃棄	
		②職員の児童手当に関する文書	・ 決裁文書			児童手当	5年	廃棄	

東京出入国在留管理局職員課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月14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)					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当・特例給付認定請求書</li> <li>児童手当・特例給付現況届</li> <li>児童手当・特例給付受給者台帳</li> </ul>			児童手当等認定関係書類	常用	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当・特例給付認定請求書(支給要件喪失)</li> <li>児童手当・特例給付現況届(支給要件喪失)</li> <li>児童手当・特例給付受給者台帳(支給要件喪失)</li> </ul>			児童手当等認定関係書類(支給要件喪失)	支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄			
			③職員の個人型確定拠出年金に関する文書			・第2号加入者に係る事業主の証明書(控え)	個人型確定拠出年金	3年	廃棄		
			④職員の社会保険に関する文書			・社会保険資格取得届	社会保険関係書類	5年	廃棄		
			⑤職員の雇用保険に関する文書			・雇用保険資格取得届	雇用保険関係書類	5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	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		
	(6)物品の管理に関する業務	物品の供用等に関する帳簿		・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄		
				物品の供用に関する書類			・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	
							・物品供用状況管理票	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
		物品の返納に関する書類		・物品返納報告書			物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
				・物品返納命令書				物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄
		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・返納	物品受領命令書	1年	廃棄	
				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	物品の受領・返納	物品供用証	1年
			・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				
(7)郵便、文書の授受、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書		・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄			
(8)所管事項の運用方針移管する経緯	運用方針に関する文書		・本庁からの通達	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄			
			・本庁からの通知			通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄			
			・本庁からの事務連絡			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		・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄			
			・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄			
			・定型的・日常的な業務連絡			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄			
(10)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		・健康診断実施	健康管理	健康診断	健康診断実施	3年	廃棄			
			・事後措置決定に係る文書			健康診断事後措置記録票等	退職した日から起算して5年	廃棄			
			・ストレスチェックの実施	・健康診断事後措置記録票	・ストレスチェック結果に係る同意書	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄		
		・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について									
6	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		

備考

(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。