

東京出入国在留管理局用度課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月20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	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、通達その他の例規類	用度関係	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									
2	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入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	<ul style="list-style-type: none"> ・適格請求書等(写し) 	用度	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・契約書類	5年	廃棄							
								競争参加資格審査申請書	3年	廃棄							
								監督・検査関係書類	3年	廃棄							
								役務承認書類	1年	廃棄							
								施設	営繕工事に関する文書	5年	廃棄						
									施設修繕等請求書	3年	廃棄						
									入札・契約書類	5年	廃棄						
									・賃貸借契約								
								(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(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	<ul style="list-style-type: none"> ・物品計算書 ・計算書添付書類 ・物品管理計算証拠書類 ・検査書 	用度	証拠書類	物品計算書	5年	廃棄		
													検査書・引継書	5年	廃棄		
													物品管理	物品管理簿	常用	廃棄	
														物品供用簿	常用	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	5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物品の売払、貸付に関する文書	物品売払措置請求書 ・同通知書 物品貸付措置請求書	物品売払、貸付関係書類	5年	廃棄													
⑥物品の取得、供用及び返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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													
		⑦物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕(改造)請求書 ・同通知書 ・物品修理・購入等請求書 ・書籍等購入請求書 	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕請求書 物品修理・購入書類 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 											
⑧物品の受領及び返納に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品返納報告書 ・物品供用換申請書 ・物品返還決議書 ・物品借受決議書 	物品受領命令書・返納命令書	1年	廃棄													
		物品返還決議書	1年	廃棄													
3	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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理簿 ・行政文書の管理に関する点検 	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								
							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	制定・改正	10年	廃棄						

東京出入国在留管理局用度課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月20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)				
		められた文書	・標準文書保存期間基準		現行基準	東京出入国在留管理局用度課標準文書保存期間基準	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		行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄		
4	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	施設等の検査・調査の実施に関する文書	監査	監査・検査	施設等の監査・検査に関する文書	5年	廃棄		
5	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・境界確定協議書・報告書	施設	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	
			②国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産買収、寄付、交換、所管換認可 ・国有財産異動報告書 ・国有財産取得、運用、処分完了報告書			所管換認可	30年	廃棄	
			③国有財産貸付状況等に関する文書	・国有財産増減及び現在額報告書 ・国有財産増減整理簿			国有財産の増減関係書類	5年	廃棄	
				・庁舎等の維持・管理に関する文書 ・庁舎等の移転・拡張等に関する文書 ・国有財産の使用承認に関する文書			庁舎等管理	5年	廃棄	
				・国有財産使用許可申請・許可書 ・適格請求書等(写し)			国有財産貸付に関する書類	5年	廃棄	
			④庁舎等使用現況及び見込に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込報告書			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	廃棄	
			⑤設計に関する文書	設計原因			庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄	
				構造計算書			設計原因	30年	廃棄	
							構造計算書	30年	廃棄	
			6	公務員宿舎に関する事項			公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯	①公務員宿舎の入退去に関する書類	・公務員宿舎の入退去に関する書類	施設
②公務員宿舎の維持管理に関する文書	・宿舎現況記録	宿舎現況記録			宿舎廃止の日に係る特定日以後3年	廃棄				
③上記以外の文書	・設置要求関係資料	公務員宿舎設置要求資料			3年	廃棄				
	・公務員有料宿舎使用料金額表 ・転任等通報表	宿舎使用料金額表・転任等通報表			3年	廃棄				
	・国家公務員住宅事情調査票	国家公務員住宅事情調査票			1年	廃棄				
	・規則第14条及び第19条の調整に係る報告書	規則第14条及び第19条の調整に係る報告書			3年	廃棄				
7	経理事務に関する事項	経理事務に関する業務	経理事務発生に関する文書	用度	報告	経理事務報告書	5年	廃棄		
8	所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・開催通知 ・配布資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
			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業務			・利用許可媒体等管理簿 ・庁用モバイルPC利用台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策実施
		(3)職員の勤務に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書 ・育児時間報告	人事	サービス	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	会計	出張	出張計画書
		(5)照会・回答に関する業務	調査、統計などに関する照会等の回答業務	・官公需契約実績調査書	照会・回答	検査・調査	調査関係照会・回答			3年
			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			所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄
(6)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			

東京出入国在留管理局用度課 標準文書保存期間基準

(令和7年8月20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)			
						事務連絡等	1年	廃棄	
	(7)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・各種報告書 ・雑書 ・各種問合せ ・勤務報告関係	業務運用	運営状況	事務処理・報告 お知らせ・問合せ等	3年 1年	廃棄 廃棄	
	(8)郵便、文書の受け、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	・郵便受払簿	郵便	切手の受払い	郵便受払簿	5年	廃棄	紙又は電子により文書保存