

東京出入国在留管理局執行第二部門 標準文書保存期間基準

(令和7年8月18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				
2	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	
				標準文書保存期間基準			現行基準	東京出入国在留管理局執行第二部門標準文書保存期間基準	常用	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			行政文書の管理に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄		
3	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「出入国在留管理」という。)に関する事項	出入国在留管理に関する業務	①仮放免・監理措置に関する文書	退去のための計画書 ・退去仮放免中の者又は退去監理措置中の者に係る各種報告書	令書執行	仮放免・監理措置	仮放免・監理措置関係報告書等	処理の次年度から3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	処理の次年度から3年	廃棄			
				動静監視依頼書			動静監視依頼	10年	廃棄			
				各種通報書(難民手続等)			通報書・事務連絡	3年	廃棄			
				再收容に係る報告書 ・再收容の計画に係る文書			再收容報告書	3年	廃棄			
				照会書(控) ・回答に係る文書			照会書(控)・回答に係る文書	1年	廃棄			
				退去強制令書執行状況通知書(控)			退去強制令書執行状況通知書(控)	3年	廃棄			
				監理措置決定に係る通知書			監理措置決定に係る通知書	3年	廃棄			
				收容通知書			收容通知書	3年	廃棄			
				放免通知書			放免通報書	3年	廃棄			
			行政処分に係る取消訴訟の出訴期間と送還の関係についての説明状況記録書 ・他機関に対する便宜供与依頼文書 ・他機関からの便宜供与依頼文書	出訴期間説明 便宜供与依頼	3年 処理の次年度から1年	廃棄						
			②令書管理に関する文書	令書点検簿	令書管理	令書点検簿	3年	廃棄				
				令書点検状況報告書		令書点検状況報告書	3年	廃棄				
				令書受領に関する報告書		令書受領・返還	3年	廃棄				
			③自費出国に関する文書	自費出国許可申請書等	自費出国	自費出国許可	3年	廃棄				
				退去確認命令・依頼書等		退去確認	3年	廃棄				
			④令書執行業務に関する文書	被退去強制者の執行状況に関する記録 ・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿	記録	記録媒体	3年	廃棄				
						記録媒体保管簿	3年	廃棄				
						記録媒体使用簿	3年	廃棄				
			⑤情報分析・収集に関する文書	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			
4	所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会同の開催に関する文書	行事	会議・会同	会議資料	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	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表		情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄					

