

東京出入国在留管理局成田空港支局企画管理・執行部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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	具体例（行政文書名）	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	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の職員の研修に関する経緯	①研修計画の立案に関する文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・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・改廃に関する文書 ・内規の制定・改廃に関する文書 ・要領の制定・改廃に関する文書	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			
						現行基準	成田空港支局企画管理・執行部門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 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違反防止に関する文書	・違反防止関係書類 ・パトロール関係	退去強制	違反調査	違反防止	1年	廃棄				
		②違反調査に関する文書	・終局処分 ・出国勧告出納簿 ・執務参考資料 ・違反調査関係資料・報告書 ・通報関係書類 ・指紋照会に関する文書 ・退去強制事由該当通知書(控) ・違反事件移管書(控) ・引渡(継)書(控) ・追送書(控) ・審査に関する通報書等 ・システムデータの登載・訂正・削除に関する文書 ・摘発結果報告書 ・被摘発者名簿 ・許可状請求書 ・許可状請求簿 ・マスタ記録の補正に関する文書 ・データ管理(退去関係)の補正に関する文書			終局処分	5年	廃棄				
						出国勧告出納簿	5年	廃棄				
						執務参考資料	3年	廃棄				
						違反調査関係資料・報告書	3年	廃棄				
						通報関係書類	3年	廃棄				
						指紋照会に関する文書	3年	廃棄				
						退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄				
						違反事件移管書(控)	1年	廃棄				
						引渡(継)書(控)	3年	廃棄				
						追送書(控)	1年	廃棄				
						審査に関する通報書等	1年	廃棄				
						システムデータの登載・訂正・削除に関する文書	1年	廃棄				
						摘発結果報告書	3年	廃棄				
						被摘発者名簿	3年	廃棄				
						許可状請求書 許可状請求簿	1年	廃棄				
						マスタ記録の補正に関する文書 データ管理(退去関係)の補正に関する文書	電算システム	データ管理(退去関係)	3年	廃棄		
						③護送・送還に関する文書	・自費出国許可申請書 ・退去強制令書執行状況通知書 ・退去のための計画書関係 ・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 ・送還通知書 ・国費送還に関する文書 ・出国確認 ・身上関係変動通知	護送・送還・令書	自費出国許可申請書	3年	廃棄	
									退去強制令書執行状況通知書	3年	廃棄	
									退去のための計画書関係	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	3年						廃棄			
		送還通知書	59条送還関係						3年	廃棄		
		国費送還に関する文書	国費送還関係						3年	廃棄		
出国確認	1年	廃棄										
身上関係変動通知	3年	廃棄										

東京出入国在留管理局成田空港支局企画管理・執行部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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	具体例（行政文書名）	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	小分類					
			・面接記録書 ・電話記録書 ・報告書			面接記録書等	3年	廃棄			
			・業務関係資料 ・送還に係る計画書・報告書			業務資料	3年	廃棄			
			・退去強制令書執行事務移管			退去強制令書執行事務移管	3年	廃棄			
			・退去強制令書訂正(控)			退去強制令書訂正(控)	3年	廃棄			
			・護送計画書			護送計画書	5年	廃棄			
			・護送完了報告書			護送完了報告書	5年	廃棄			
			・被送還者に関する記録 ・その他の映像記録			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	
			④手配に関する文書			・手配解除	手配	手配解除		1年	廃棄
			⑤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
5 所管事業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・結果に関する文書等	・連絡会議	行事	会議・会同	連絡会議	3年	廃棄			
	(2)入国警備官の点検・礼式に関する業務	点検・礼式に関する文書	・訓辞簿		点検・礼式	訓辞簿	3年	廃棄			
	(3)保安計画に関する業務	非常召集訓練の計画・実施に関する文書	・緊急連絡表 ・非常召集訓練に関する文書	退去強制	保安計画	保安計画・訓練	3年	廃棄			
	(4)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	・情報セキュリティ対策に関する文書 ・情報セキュリティ教育 ・届出書・許可申請書	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・対策実施	3年	廃棄			
	(5)職員の勤務に関する経緯	勤務に関する文書	・勤務に関する書類 ・私事旅行届	人事	服務	勤務関係	3年	廃棄			
	(6)会計に関する業務	出張に関する文書	・IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券使用願(控) ・IC乗車券チャージ請求書(控) ・出張計画書 ・旅行計画 ・外出のための業務命令簿 ・自動車使用申請・運転命令書・自動車運航日誌(連記式)	会計	出張	IC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄			
						出張計画書	5年	廃棄			
						旅行計画	5年	廃棄			
						外出のための業務命令簿	5年	廃棄			
						車両運行日誌	1年	廃棄			
	(7)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 ・物品の貸し出しに関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄			
物品の貸出し					物品貸出簿	1年	廃棄				
②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				
			③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	物品供用状況管理票	1年	廃棄			
物品供用換申請書		1年				廃棄					
④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				
⑤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						
(8)入国警備官の装備に関する業務	装備品の管理・点検に関する書類	・管理状況に関する文書 ・警備用具の保管台帳及び貸与簿 ・捕縄及び手錠保管台帳 ・警棒保管台帳及び貸与簿 ・物品点検に関する文書	武器・装備	装備品の管理	装備品管理・点検・報告	3年	廃棄				
					(9)武器の携帯、使用及び管理に関する業務	拳銃の管理・点検に関する書類	・管理状況に関する文書 ・拳銃台帳 ・附属品台帳 ・弾薬出納簿 ・貸与簿(拳銃・弾・附属品)	拳銃・弾・附属品の管理	拳銃、弾及び附属品管理・点検・報告	3年	廃棄
銃歴カード	拳銃を廃止した日から3年	廃棄									
(10)照会・回答に関する業務	警備部門の所管事項に関する照会及び回答に関する文書	・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				
(11)所管事項の運営方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・通達・通知	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄				

東京出入国在留管理局成田空港支局企画管理・執行部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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	具体例（行政文書名）	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	小分類			
						通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
	(12)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・各種問い合わせ ・業務概況 	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・各種問い合わせ 			各種問い合わせ・お知らせ	1年	廃棄	
<p>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。</p>									