

東京出入国在留管理局成田空港支局処遇部門 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	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	
						現行基準	成田空港支局処遇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					
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「出入国管理」という。)に関する事項	出入国管理に関する業務	①警備処遇に関する文書	看守勤務日誌 引継簿	処遇	日誌	看守勤務日誌	5年	廃棄		
			被收容者名簿			個人記録	被收容者名簿	5年	廃棄	
			被收容者個人記録			被收容者個人記録	3年	廃棄		
			被收容者に係る診療関係		診療	被收容者診療簿	5年	廃棄		
						常備薬交付簿	3年	廃棄		
						処方薬交付記録・保管確認表	3年	廃棄		
						診療関係報告書	1年	廃棄		
			特異事案		警備処遇	特異事案	10年	廃棄		
			被收容者に係る報告書			被收容者に係る報告	5年	廃棄		
						隔離收容関係報告書	5年	廃棄		
						保護室等收容関係報告書	5年	廃棄		
						制止等の措置報告書	1年	廃棄		
			被收容者に関する記録		記録	被收容者日報	1年	廃棄		
						收容状況	1年	廃棄		
						記録媒体	3年	廃棄		
						記録媒体保管簿	3年	廃棄		
被收容者の入出所に関する文書	入出所	記録媒体使用簿	3年	廃棄						
		入所票	1年	廃棄						
		護送通知書	3年	廃棄						
		出所票	1年	廃棄						
		入出所書類決裁書	1年	廃棄						
		入出所業務	1年	廃棄						
被收容者の物品に関する文書	物品	物品管理(出納)簿	5年	廃棄						
		物品一時保管簿	3年	廃棄						

東京出入国在留管理局成田空港支局処遇部門 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	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)						
						領置品預り証	3年	廃棄				
						被收容者に対する給与関係	被收容者給与食簿	1年		廃棄		
							被收容者物品支給簿	3年		廃棄		
						被收容者に対する貸与関係	被收容者物品貸与簿	3年		廃棄		
						被收容者の申出に係る書類	申出	被收容者申出書		3年	廃棄	
								領置物品返還申出書		1年	廃棄	
								物品購入許可申請書		1年	廃棄	
								送付金品交付許可申出書		3年	廃棄	
						被收容者の面会に係る書類	通信・面会	被收容者面会簿		1年	廃棄	
								面会・金品交付申出書		1年	廃棄	
				被收容者郵便物宛受信簿	3年			廃棄				
				信書検査処理票	3年			廃棄				
				・収容場の保安に係る書類 ・収容場の施設に関する書類	保安	施設点検報告書	1年	廃棄				
						入場票	1年	廃棄				
						外出票関係書類	1年	廃棄				
						出場票	1年	廃棄				
						解放証明書	1年	廃棄				
						施設・工事	1年	廃棄				
				②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
				4 所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	①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情報提供資料 ・入国者収容所等視察委員会関係書類	行事		入国者収容所等視察委員会	入国者収容所等視察委員会資料	3年
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	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ対策自己点検表	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実施	1年	廃棄				
(3)職員の勤務に係る業務	①勤務の命令に係る文書	勤務命令簿 勤務命令に関する文書	人事		服務	勤務命令簿	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		
(4)会計に関する業務	出張に関する文書	出張計画書 旅行計画 外出のための業務命令簿	会計		出張	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				
(5)物品管理に関する業務	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	共用物品貸出簿	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						

東京出入国在留管理局成田空港支局処遇部門 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	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物品の供用に関する書類	・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		
		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
		(6)入国警備官の装備に関する業務				装備品の管理・点検に関する文書	・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
	(7)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・回答	照会・回答書	1年	廃棄		
	(8)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	・本省・本庁からの通達 ・本省・本庁からの通知 ・本省・本庁からの事務連絡 ・当支局各課部門からの事務連絡 ・当支局各部門への事務連絡	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		
						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	・年末年始事務処理要領 ・運営業務に関する記録 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄		
業務記録						1年	廃棄			
お知らせ・問い合わせ等						1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。