

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 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・閣議議議書 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	人事に関する業務	人事事務に関する執務資料	・人事事務に関する執務資料	人事	人事事務	執務資料	1年	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示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	・告示	告示の制定又は改廃	立案の経緯	告示	10年	廃棄	
	(2)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	訓令及び通達の制定又は改廃	立案の経緯	訓令、通達	10年	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	
4 予算及び決算に関する事項	(1)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重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	会計	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
		③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	会計	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
	(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物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書	会計	物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		②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	会計	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			③物品の出納に関する書類	・物品受払簿	会計	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
			①物品、役務、製造の調達依頼等に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募広告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	会計	予算執行	調達依頼等	3年	廃棄
	②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕 ・改造措置請求書 ・同通知書	会計	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		
5 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	出入国在留管理庁情報分析官標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

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)				
7 統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計の作成及び分析に関する文書	・出入(帰)国統計年間集計結果表	統計	出入国管理統計	集計結果表	5年	廃棄		
			・出入国管理統計年報	統計	出入国管理統計	出入国管理統計年報	5年	移管		
			・出入(帰)国統計資料	統計	出入国管理統計	統計資料	5年	廃棄		
			・在留外国人関係集計結果表	統計	在留外国人統計	集計結果表	5年	廃棄		
			・在留外国人統計	統計	在留外国人統計	在留外国人統計	5年	移管		
			・在留外国人統計資料	統計	在留外国人統計	統計資料	5年	廃棄		
			・新たな統計表作成に係る起案 ・新たな公表資料作成に係る起案	統計	起案・報告	統計に関する起案・報告	5年	廃棄		
8 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(以下「出入国在留管理」という。)に関する事項	(1)出入国在留管理に関する業務	①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	地方出入国在留管理官署からの業務報告書	3年	廃棄		
			・研修・会議資料 ・調査研究に係る報告書	出入国在留情報管理	情報分析	情報分析に係る報告書	3年	廃棄		
			・関係機関から共有される重要な情報	出入国在留情報管理	情報収集	関係機関からの共有情報	10年	廃棄		
			・調査研究に係る報告書 ・地方局からの報告書	出入国在留情報管理	情報収集	情報収集に係る報告書	3年	廃棄		
			・研修・会議資料 ・調査研究に係る報告書 ・関係機関との情報連携	出入国在留情報管理	情報収集	関係機関等との情報連携	3年	廃棄		
			・情報収集方針 ・収集情報の活用	出入国在留情報管理	情報収集	情報収集方針に係る検討及び収集情報の活用	3年	廃棄		
			・協力覚書の合意交渉	出入国在留情報管理	情報収集	〇〇(条約・国際約束等)の経緯等	30年	移管		
			・協力覚書	出入国在留情報管理	情報収集	〇〇(条約・国際約束等)	20年	移管		
			②厚生労働省からの外国人雇用状況に関する情報	出入国在留情報管理	外国人雇用状況	外国人雇用状況に関する依頼及びその回答	3年	廃棄		
			③情報漏えいに関する報告	出入国在留情報管理	個人情報保護	報告書	3年	廃棄		
			④鑑識に関する文書	・偽変造文書鑑識情報 ・渡航文書等に関する資料 ・鑑識担当者名簿	鑑識	文書鑑識	文書鑑識情報	3年	廃棄	
				・仕様書 ・システム構築資料 ・システム導入資料	鑑識	文書鑑識	文書鑑識機器	5年	廃棄	
				・指紋鑑識情報 ・個人識別情報に関する資料	鑑識	指紋鑑識	指紋鑑識情報	3年	廃棄	
				・顔画像鑑識情報 ・個人識別情報に関する資料	鑑識	顔画像鑑識	顔画像鑑識情報	3年	廃棄	
・顔画像BL登録・解除に関する資料	鑑識	顔画像鑑識		顔画像BL登録・解除に関する文書	30年	廃棄				
(2)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁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	他省庁等所管に係る調査事項	照会・回答	〇〇係所管事項に関する照会及びその回答	1年	廃棄			

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)			
9 所管業務の運営に関する事項	(1) 広報に関する業務	報道発表に関する業務	・決裁文書	広報	報道資料	広報資料	3年	以下について移管 ・報道発表資料 ・掲載資料	
	(2) 情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に係る文書	・許可申請書 ・届出書	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報告	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に係る報告	1年	廃棄	
	(3) 照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	① 他省庁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	他省庁等所管に係る調査事項	照会・回答	〇〇係所管事項に関する照会及びその回答	1年	廃棄	
			・照会書 ・回答書	情報公開	照会・回答	情報公開に関する照会及びその回答	5年	廃棄	
			・照会書 ・回答書	個人情報保護	照会・回答	保有個人情報に関する照会及びその回答	3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。