

東京出入国在留管理局オンライン審査部門標準文書保存期間基準

令和6年12月1日制定

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 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職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・自庁研修資料	行事	研修	自庁研修	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	入国・在留審査関係	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	
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	・行政文書ファイル管理簿 ・文書保存台帳	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取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年	廃棄	
		③発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿			文書発信簿	5年	廃棄	
		④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	
		⑤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	
		⑥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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯(5の項1に掲げるものを除く。) 許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・特別永住者証明書の交付に関する記録	特別永住者証明書	特別永住者証明書交付関連記録	特別永住者証明書交付関連申請記録(進達)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
						特別永住者証明書申請書	3年		
						特別永住者証明書交付関連申請記録(不交付)	5年		
5 特別永住者証明書事務に関する事項	特別永住者証明書に関する業務	特別永住者証明書の作成に関する文書	・特別永住者証明書届出・申請書類等送付書 ・汚損等特別永住者証明書報告書 ・汚損等特別永住者証明書申請等報告書 ・不交付特別永住者証明書等送付書 ・未交付特別永住者証明書報告書 ・特別永住者証明書異動報告書 ・特別永住者証明書再作成依頼書 ・不交付特別永住者証明書再送付依頼書 ・特別永住者証明書作成送付書 ・進行管理簿 ・特別永住者証明書作成事務に関する文書	特別永住者証明書事務の運用	特別永住者証明書作成事務	特別永住者証明書届出・申請書類等送付書	1年	廃棄	
		汚損等特別永住者証明書報告書	1年			廃棄			
		汚損等特別永住者証明書申請等報告書	1年			廃棄			
		不交付特別永住者証明書等送付書	1年			廃棄			
		未交付特別永住者証明書報告書	1年			廃棄			
		特別永住者証明書異動報告書	1年			廃棄			
		特別永住者証明書再作成依頼書	1年			廃棄			
		不交付特別永住者証明書再送付依頼書	1年			廃棄			
		特別永住者証明書作成送付書	1年			廃棄			
		進行管理簿	1年			廃棄			
		特別永住者証明書作成事務に関する文書	特別永住者証明書作成事務手続関係書類			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)					
6	住居地の届出に関する事項	住居地の届出に関する業務	住居地の届出に関する文書	・住居地届出書	住居地届出	住居地届出関係	住居地届出書	1年	廃棄		
7	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	在留申請のオンライン化に関する業務	在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	利用申出の承認・不承認に関する記録	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄		
				利用申出受付台帳			在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄		
				擬似法人番号払出簿			擬似法人番号払出簿	常用	廃棄		
				利用申出不承認台帳			在留申請オンラインシステム利用申出不承認台帳	常用	廃棄		
				在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書			在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄		
				在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄		
				定期報告受付台帳			在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年	廃棄		
				定期報告不承認台帳			在留申請オンラインシステム定期報告不承認台帳	常用	廃棄		
				在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に関する記録			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄		
				利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄		
				認証ID・パスワード確認等申出書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄		
				認証ID・パスワード確認等申出受付台帳			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄		
				利用者情報変更届出			在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年	廃棄		
				在留申請オンラインシステムによる申請の在留カードの発送に係る文書			・在留カード作成・発送台帳(～令和3年度) ・オンライン発行業務日次資料(令和4年度～)	在留カード作成・発送台帳	3年	廃棄	
				オンライン発行業務日次資料			3年	廃棄			
				在留申請オンラインシステムによる申請の在留資格認定証明書の発送に関する文書	・在留資格認定証明書返納綴	入国事前審査	事前審査	審査事務手続	1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		
		(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	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		
		(3)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・勤務命令簿	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	出張計画書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄		
				・外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿	5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)			
	(5)物品の管理に関する業務	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	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品の供用に関する文書	物品管理	物品の供用	IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄	
			・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
		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	
			・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
		物品の供用に関する書類	・物品供用換申請書			物品供用換申請書	1年	廃棄	
			・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	
		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	
	(6)照会・回答に関する業務	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及び回答	照会・回答書	1年	廃棄	
	(7)郵便文書の接受、発送等に関する文書	文書の接受に関する文書	・書留郵便簿	郵便	接受	書留郵便簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
			・レターバック受払簿	郵便	切手の受払い	レターバック受払簿	5年	廃棄	
	(8)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	・未使用等在留カード受払簿	許可書	許可書等の管理	未使用等在留カード受払簿	1年	廃棄	
			・未使用等特別永住者証明書受払簿			未使用等特別永住者証明書受払簿	1年	廃棄	
			・ホロフィルム受払簿			ホロフィルム受払簿	1年	廃棄	
			・インクリボン受払簿			インクリボン受払簿	1年	廃棄	
			・在留資格認定証明書受払簿			在留資格認定証明書受払簿	1年	廃棄	
			・就労資格証明書受払簿			就労資格証明書受払簿	1年	廃棄	
			・資格外活動許可書受払簿			資格外活動許可書受払簿	1年	廃棄	
	(9)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印確認簿 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄	
						証印管理簿	1年	廃棄	
	(10)災害の対策に関する業務	災害訓練の実施等に関する文書	・防災訓練 ・緊急地震速報訓練	災害	防災	防災訓練	1年	廃棄	
	(11)所管事項の運営方針に関する経緯	運営方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡 ・各課・部門からの事務連絡 ・各課・部門への事務連絡	運用方針	通知文書	通知・通達(重要なもの)	5年	廃棄	
						通知・通達(一般のもの)	3年	廃棄	
						事務連絡等	1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	・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
			・業務に関する報告			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・綱紀・規律に関する文書			規律・職責	3年	廃棄	
			・業務に関する統計			統計	1年	廃棄	
			・雑書 ・各種問い合わせ			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。

(注)
 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項覧欄に当該法令の名称を記載する。