

東京出入国在留管理局在留調査部門標準文書保存期間基準

令和6年12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 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	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在留調査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		
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 届出情報事務に関する事項	届出情報に関する業務	届出情報の管理に関する文書	・法第19条の17届出書	届出情報の管理	所属機関による届出	法第19条の17届出書	3年	廃棄	
						法第19条の17届出書(他局)	3年	廃棄	
						法第19条の17届出書(定期報告)	3年	廃棄	
			・届出事務に関する文書	届出事務	届出事務資料	1年	廃棄		
			・届出受理台帳		届出受理台帳	5年	廃棄		
			・補正・削除		補正・削除(19条の16)	3年	廃棄		
					補正・削除(19条の17)	3年	廃棄		
					補正・削除(ACCORD)	3年	廃棄		
			・対象外届出書		対象外届出書(19条の16)	1年	廃棄		
					対象外届出書(19条の17)	1年	廃棄		
			・届出書の送付について		送付書(局内)	1年	廃棄		
					送付書(他局・管内出張所)	1年	廃棄		
			・返送した不備のある届出書写し ・返送した届出書控え ・返送した届出書以外の文書写し		返送した届出書等(不備のある届出書)	1年	廃棄		
					返送した届出書等(届出書控え)	1年	廃棄		
					返送した届出書等(届出書以外の文書)	1年	廃棄		
					審査通報等	審査通報等	1年	廃棄	
			・入力委託事務に関する文書		入力委託事務	3年	廃棄		
					入力委託事務(引渡書)	3年	廃棄		
			・利用者情報登録届出書	電子届出	利用者情報登録届出書	3年	廃棄		
			・認証ID・パスワード確認等申出書		認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄		
			・利用者情報登録抹消届出書		利用者情報登録抹消届出書	3年	廃棄		
			・利用者情報登録受付台帳		利用者情報登録受付台帳	3年	廃棄		
			・認証ID・パスワード確認等受付台帳		認証ID・パスワード確認等受付台帳	3年	廃棄		
			・利用者情報登録抹消受付台帳		利用者情報登録抹消受付台帳	3年	廃棄		
			・電子届出補正台帳		電子届出補正台帳	3年	廃棄		

東京出入国在留管理局在留調査部門標準文書保存期間基準

令和6年12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)			
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	出入国在留管理に関する業務	①在留資格に関する文書	・調査台帳 ・調査報告書 ・事実の調査に関する文書 ・調査完了決裁書 ・調査依頼書(控) ・データの登載・補正依頼(控) ・マスタ記録補正書(控) ・他部門への通報書(控) ・通報事案管理簿 ・照会回答に関する文書	事実の調査	事実の調査	調査台帳	3年	廃棄	
						調査報告書	3年	廃棄	
						事実の調査資料	3年	廃棄	
						調査完了決裁書	3年	廃棄	
						調査依頼書(控)	3年	廃棄	
						データの登載・補正依頼(控)	3年	廃棄	
						マスタ記録補正書(控)	1年	廃棄	
						他部門への通報書(控)	1年	廃棄	
						通報事案管理簿	1年	廃棄	
					照会	照会回答書類(事実の調査関係)	1年	廃棄	
		②実地調査に関する文書	・実地調査に関する事務連絡 ・実地調査報告書に関する事務連絡 ・定期実地調査に関する記録 ・臨時実地調査に関する記録	実地調査	調査事務手続	実地調査事務手続	1年	廃棄	
					調査資料	定期実地調査記録	3年	廃棄	
						臨時実地調査記録	3年	廃棄	
		③不適格行為該当容疑事件に関する文書	・調査資料等 ・特定技能所属機関に関する不適格行為該当容疑事件に関する記録 ・登録支援機関に関する不適格行為該当容疑事件に関する記録 ・指導・助言・報告徴収・立入検査に係る文書	不適格行為該当容疑事件	調査事務手続	調査事務手続等	1年	廃棄	
					特定技能所属機関に関する調査資料	特定技能所属機関に関する不適格行為該当容疑事件記録	事件の結果を報告した日、又は欠格事由の認定を通知した日に係る特定日以降5年	廃棄	
					登録支援機関に関する調査資料	登録支援機関に関する不適格行為該当容疑事件記録	事件の結果を報告した日、登録の拒否事由の認定を通知、又は登録取消の日に係る特定日以降5年	廃棄	
					基準不適合行為への対応	指導・助言・報告徴収・立入検査	5年	廃棄	
		④上記①から③以外の出入国・在留審査に関する文書	・照会書(控) ・技能実習審査部門への通報書 ・技能実習審査部門から情報提供 ・在留資格取消端緒報告書 ・審査資料通報(審査部門から) ・警備部門への通報書(連絡書含む) ・審査資料通報(警備部門から) ・通報書 ・関係機関との情報共有に関する文書 ・一般からの情報提供 ・労働者派遣認定機関に係る上申・回答	入国・在留審査資料	照会・回答	照会書(控)	1年	廃棄	
					通報・情報提供	通報・情報提供(当局)	1年	廃棄	
						通報・情報提供(他機関)	3年	廃棄	
					入国・在留審査資料	審査資料	3年	廃棄	
5 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)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		研修	自庁研修	3年	廃棄	
	(3)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	

東京出入国在留管理局在留調査部門標準文書保存期間基準

令和6年12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)			
	(4)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	
	(5)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	
	(6)自動車運転に 関する業務	自動車運転に関する文 書	・運転に係る報告等	自動車運転	自動車運転	運転に係る報告等	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	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品の貸出しに関する文書		物品の供用貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
			・物品の供用に関する文書		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	
		②物品の供用等に関す る帳簿	・物品供用簿			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	
		③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	
			・物品の返納に関する 書類		物品の返納	物品返納報告書・物品 返納命令書	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		物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書						
		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						
	(8)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	
	(9)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・特定記録郵便受領証	郵便	接受	書留・特定記録等郵便 物差出票	3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・分析	3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、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。