

東京出入国在留管理局就労審査第二部門 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	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		
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就労審査第二部門標準文書保存期間基準	常用	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入国事前審査に関する文書	・在留資格認定証明書の進行政管理簿	入国事前審査	在留資格認定証明書	進行政管理簿	3年	廃棄		
				・出張所からの進達			審査事務手続	1年	廃棄		
				・査証事前審査の進行政管理簿			事前審査	受理台帳	5年	廃棄	
				・入国事前審査結果報告			審査事務手続	1年	廃棄		
			②在留審査に関する文書	・進行政管理簿	在留審査	在留資格	進行政管理簿	3年	廃棄		
				・出張所からの進達			審査事務手続	1年	廃棄		
			③上記①及び②以外の入国・在留審査に関する文書	・本国照会	入国・在留審査資料	照会	本国照会	3年	廃棄		
				・本庁請訓審査資料			入国・在留審査資料	審査資料	3年	廃棄	
				・審査資料			参考資料	3年	廃棄		
				・在留資格取消端緒報告 ・過誤証印発生報告書			報告	報告書	1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	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・開催通知 ・配付資料	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		
		(3)職員の勤務に関する業務	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	人事	服務	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	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		
		(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	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品供用状況管理票			物品の供用	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		物品の供用	物品の供用	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	物品の受領		物品受領命令書	1年	廃棄			

東京出入国在留管理局就労審査第二部門 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)					
		(6)証印に関する 業務	証印の管理に関する文 書	・証印確認簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄			
				・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄			
		(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 照会及び回答	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	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	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	・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	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。