

東京出入国在留管理局就労審査第三部門 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 当該年度の行政文書ファイル管理簿の控えであり、原本は電子で存在するため、保存期間を常用としていないもの。	廃棄		
			②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	5年 規則別表1の「行政文書の類型」に当てはまらない行政文書のため。	廃棄		
			③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		行政文書の管理に関する帳簿	行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年 規則別表1の「行政文書の類型」に当てはまらない行政文書のため。	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 規則別表1の「行政文書の類型」に当てはまらない行政文書のため。	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審査第三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	出入国在留管理に関する業務	①入国事前審査に関する文書	・本庁への請訓に関する文書 ・本庁への進達に関する文書 ・本庁への上申に関する文書 ・在留資格認定証明書返納処分決裁書 ・案件送付書(出張所からの送付分) ・情報管理部門への案件引渡書(出張所分)	入国事前審査	在留資格認定証明書	在留資格認定証明書審査資料	3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	・出張所からの進達・回答 ・証印代行 ・不許可告知代行 ・在留審査案件の状況報告	在留審査	在留審査	審査事務手続	1年	廃棄		
				・本庁への請訓に関する文書 ・本庁への進達に関する文書 ・本庁への上申に関する文書			在留審査資料	3年	廃棄		
			③届出審査に関する文書	・送付書	届出審査	届出審査	審査事務手続	1年	廃棄		
				・本庁への上申に関する文書			審査資料	3年	廃棄		
				・特定技能所属機関に関する定期届出書			法第19条の18第2項届出書	3年	廃棄		
				・登録支援機関に関する定期届出書			法第19条の30第2項届出書	3年	廃棄		
			④登録支援機関に関する文書	・登録支援機関に関する審査事務手続	登録審査	登録審査	審査事務手続	1年	廃棄		
				・本庁への請訓に関する文書 ・本庁への進達に関する文書 ・本庁への上申に関する文書			登録・更新審査資料	5年	廃棄		
				・登録支援機関に関する随時の届出			届出審査資料	5年	廃棄		
			⑤申請取次に関する文書	申請取次 ・結果通知の控え ・定期報告	申請取次	申請取次	申請取次事務手続	1年	廃棄		
				・申請取次に関する文書			申請取次承認	3年	廃棄		
				・申請取次承認停止に関する文書			申請取次承認停止	3年	廃棄		
			⑥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	調査	調査事務手続	実地調査事務手続	1年	廃棄		
				・定期実地調査に関する記録			調査資料	定期実地調査記録	3年	廃棄	
				・臨時実地調査に関する記録				臨時実地調査記録	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局就労審査第三部門 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)			
		⑦不適格行為該当容疑 事件に関する文書	・調査資料等	不適格行為該当 容疑事件	調査事務手続	事務手続等	1年	廃棄	
			・支局から進達・上申			事務手続(進達・上申)	5年	廃棄	
			・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		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關 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 関する調査資料	登録支援機関に關する 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	
		⑧上記①から⑦以外の 出入国・在留審査に關 する文書	・過誤証印等報告 ・特異事案報告	入国・在留審査資 料	報告	報告書(特に重要なも の)	5年	廃棄	
			本庁報告 ・特定技能関係定期報告・随時報告			報告書(重要なもの)	3年	廃棄	
			・実地調査に関する報告			報告書(一般的なもの)	1年	廃棄	
			・照会・回答書		照会・回答	照会・回答	5年	廃棄	
			・日本語能力試験照会・回答書			日本語能力試験照会・ 回答	3年	廃棄	
			・その他の公用照会			一般の公用照会	3年	廃棄	
			・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)		通報・情報提供	通報・情報提供(審査部 門)	1年	廃棄	
			・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・情報提供(警備部 門)	1年	廃棄	
			・通報書			通報・情報提供(関係機 関一般)	3年	廃棄	
			・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	審査資料	3年	廃棄	
			・要注意所属機関等リスト登載・解除 依頼 ・出入国審査リスト登載依頼			リスト登載記録	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局就労審査第三部門 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 所管業務の運営 に関する事項	(1)行事に関する 業務	①会議・会同の実施・結 果に関する文書	・開催通知 ・配付資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
		②地域協議会の実施・ 結果に関する文書	・開催通知 ・配付資料		地域協議会	地域協議会資料	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	①勤務命令に関する文 書	・勤務命令簿 ・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	人事・服務関係書類	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	・出張伺	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)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	
	(6)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	
		②物品の供用等に関す る帳簿	・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
		③物品の供用に関する 書類	・物品供用状況管理票	物品管理	物品の供用	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書	物品管理	物品の供用	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	物品管理	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	物品管理	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
	(7)証印の管理に 関する業務	①証印シール数を把握 するための帳簿	・受払簿	証印	証印シール管理	受払簿	1年	廃棄	
		②証印の管理業務に常 時使用するための文書	・証印確認簿		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	
	(8)照会・回答に関 する業務	他の部署・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(重要なも の)	5年	廃棄	
						照会・回答書(一般のも の)	1年	廃棄	
	(9)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	
	(10)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	
						統計・分析	3年	廃棄	
			講演・研修			研修の実施・講師派遣 についての資料	3年	廃棄	
			・雑書 ・各種問合せ			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つつ、文書管理者において、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。