

東京出入国在留管理局研修・短期滞在審査部門 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	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	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研修・短期滞在審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			
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	・入国事前審査結果報告	入国事前審査	事前審査	審査事務手続	1年	廃棄				
			②在留審査に関する文書	・請訓	在留審査	在留資格	在留審査資料	3年	廃棄				
				・証印代行 ・不許可告知代行 ・出張所進達・回答 ・連絡書 ・審査に関する通報書			審査事務手続	1年	廃棄				
							③上記①②以外の入国・在留審査に関する文書	・在留審査資料	入国・在留審査資料	企画・立案	行政処分等進達案件	3年	廃棄
			報告		過誤証印等報告	5年				廃棄			
					関係機関(機構等)からの通報・回報	関係機関(機構等)への通報・回報				3年	廃棄		
				失踪報告									
				情報提供関係資料									
				改善承認									
				実地調査									
			・監理団体等からの各種報告	監理団体等からの報告	1年	廃棄							
			・審査に関する通報書 ・連絡書 ・不許可処分連絡書	通報書等									
			④申請取次に関する文書	・申請取次		申請取次	申請取次承認	3年	廃棄				
			4	技能実習法上の主務大臣の職員として行う業務に関する事項	(1)報告徴収及び立入検査に関する重要な経緯	①報告徴収をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・報告又は帳簿書類の提出等命令書 ・出頭命令書 ・報告書等受領報告書	主務大臣の職員の業務に関する事項	報告徴収	報告徴収記録	5年	廃棄	
						②立入検査をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・陳述録取書 ・立入検査結果報告書		立入検査	立入検査記録			
					(2)技能実習生の申告の受理に関する重要な経緯	申告の受理に関する決裁文書その他その過程が記録された文書	・相談記録票／申告事案調書		申告受理	申告受理記録			
(3)行政手続法上の不利益処分に関する手続に関する重要な経緯	聴聞手続をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・聴聞通知書 ・聴聞調書 ・聴聞報告書				聴聞手続	聴聞手続記録等						

東京出入国在留管理局研修・短期滞在審査部門 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)			
5 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	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	
		②物品の供用に関する書 類	・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	
			・物品供用換申請書		物品の供用	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		③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		物品の返納	物品返納報告書・物品返 納命令書	1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		物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
		⑤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		物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			・IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿		物品の供用	IC乗車券等使用履歴及びIC 乗車券使用整理簿等	5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	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	
			・証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
	(8)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(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	

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及び本基準を参照し、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。