

東京出入国在留管理局在留資格取消部門 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 個人の権利義務の 得喪及びその 経緯	不利益処分に関 する重要な経緯	不利益処分をするための 決裁文書その他その過程 が記録された文書	・在留資格の取消しに関する記録 ・要注意外国入リスト登載及び解除依 頼 ・出入国審査リスト登載及び解除依頼 ・在留資格取消記録引渡書(控)	在留審査	在留資格	在留資格取消記録	在留資格取消通 知書の送達、在留 資格取消手続の 終止又は、在留資 格を取り消さない ことの通知がなさ れた日に係る特定 日以降5年	廃棄		
						在留資格取消関係書類	5年	廃棄		
						不開始案件	3年	廃棄		
						移管書(控)	1年	廃棄		
						在留審査資料	3年	廃棄		
						出入国審査リスト登載・解除 事由依頼書等				
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	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 資格取消部門標準文書保存 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	
		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
(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 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検 表	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関係書類	1年	廃棄			
(3)職員の勤務に 関する業務	①育児休業等に関する文 書	・育児休業申請書	人事	勤務	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			
					早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		
					③人事及び勤務に関する 文書	・人事異動通知書(臨時的任用職員等) ・勤務命令簿	人事・勤務関係書類	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 ・自動車使用申請・運転命令書 ・庁用車に関する文書 ・外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄			
					庁用車関係書類	1年	廃棄			
					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	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	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
	・物品供用換申請書	物品供用換申請書				1年	廃棄			
	・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿	IC乗車券等使用願及びIC乗 車券使用整理簿等				5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 ・物品の貸出しに関する文書			物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄		
		物品の貸出し			物品貸出簿	1年	廃棄			
(6)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			

東京出入国在留管理局在留資格取消部門 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)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	
	(8)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 ・業務に関する企画、立案及び報告等 ・総務・職員・会計・用度各課事務連絡等 ・審査関係事務連絡等 ・業務に関する統計 ・雑書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
						業務企画・立案・報告		廃棄	
						官房関係事務連絡等		廃棄	
						審査関係事務連絡等		廃棄	
						統計	1年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
	(9)研修に関する業務	①研修の企画・立案・実施に関する文書 ②職員の研修の受講に関する文書	・研修の企画・立案・実施に係る決裁文書 ・研修資料 ・部門所属職員の研修の受講状況が記録された文書 ・部門所属職員に対する中央研修等への参加に関する文書	研修	研修の企画・立案・実施	研修の企画・立案・実施	3年	廃棄	
					研修への参加・受講	職員研修			
	(10)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		廃棄	
5	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外国人の在留の管理に関する事項	出入国在留管理に関する業務	情報収集・分析に関する文書 ・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	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。