

東京出入国在留管理局情報管理部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日制定)

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	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等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	・在留許可・不許可に関する記録 ・在留資格認定証明書に関する記録(交付・不交付) ・永住許可・不許可に関する記録 ・特別永住許可・不許可に関する記録	入国・在留審査	在留資格関係記録	在留資格認定証明書交付申請記録 在留資格取得許可申請記録 在留資格変更許可申請記録 在留期間更新許可申請記録 資格外活動許可申請記録 永住許可申請記録 特別永住許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	(2)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	在留審査	在留資格	在留資格取消	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	
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	情報管理関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄	
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			標準文書保存期間基準 制定・改正	10年	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			現行基準 行政文書に係る調査及び照会等	東京出入国在留管理局情報管理部門標準文書保存期間基準 常用	廃棄	
		⑤業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・画像照会システムに入力した行政文書			行政文書関連事務 文書管理	3年 常用	廃棄	
4 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・障害報告書 ・保守サービス報告書	行政の情報化	情報システム	情報システム保守管理	5年	廃棄	
			・運用報告書 ・システム稼働維持資料 ・電算研修資料 ・業務実行権限			情報システム運用管理	5年	廃棄	
			・システムデータ補正依頼書			システムデータ補正依頼関係書類	1年	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	・査証事前審査に関する記録	入国・在留審査	在留資格	査証事前審査記録	3年	廃棄	
		②就労資格証明書に関する文書	・就労資格証明書に関する記録			就労資格証明書交付関係記録	3年	廃棄	
		③在留資格の抹消に関する文書	・在留資格抹消願出に関する文書			在留資格抹消願出記録	3年	廃棄	
		④申請取次に関する文書	・申請取次に関する資料			申請取次届出・承認等	3年	廃棄	
		⑤要注意外国人等リストに関する文書	・要注意外国人等リストに関する資料			要注意外国人等リスト	3年	廃棄	
		⑥要注意所属機関等リストに関する文書	・要注意所属機関等リストに関する資料			要注意所属機関等リスト	3年	廃棄	
		⑦入国・在留審査記録の送付に関する文書	・記録送付書			審査資料送付	1年	廃棄	
		⑧データの抽出依頼に関する文書	・データ抽出依頼書			データ抽出依頼書	1年	廃棄	
		⑨登録支援機関に関する文書	・登録支援機関の登録・更新申請に係る進達文書	登録審査	登録審査	登録・更新審査資料	5年	廃棄	
			・登録支援機関の登録事項変更・休廃止に係る届出			届出審査資料	5年	廃棄	
		⑩告示に関する文書	・日本語教育機関の告示基準に基づく各種報告	告示	日本語教育機関	報告書	3年	廃棄	
		⑪情報収集・分析に関する文書	・業務報告書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局情報管理部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日制定)

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 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16による届出に関する記録	届出情報の管理	所属機関等に関する届出	届出記録	3年	廃棄	
			・法第19条の18第1項による届出に関する記録 ・法第19条の18第2項による届出に関する届出			特定技能所属機関による届出	3年	廃棄	
7 所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会同の開催に関する文書	・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	①勤務時間に関する文書	・勤務命令	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	
	(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	
		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			物品供用換申請書	1年	廃棄	
		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	
		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	
		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	
			・物品の供用に関する文書			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	
			・物品の貸出に関する文書			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	
	(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文書	運営状況に関する文書	・入力委託業者に関する文書	業務運営	運営状況	入力委託業者に関する資料	3年	廃棄	
			・FEISに関する文書			FEISに関する資料	3年	廃棄	
			・業務統計日報			業務統計日報	3年	廃棄	
			・部門内統計に関する文書			部門内統計に関する資料	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。