

東京出入国在留管理局水戸出張所 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	(1)許認可等に関する 重要な経緯	①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	・乗員上陸許可に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録	上陸審査	上陸審査記録	特例上陸許可申請記録	許認可等の効力が 消滅する日に係る特 定日以後5年	廃棄	
			・上陸審判に関する記録		上陸審判事件	上陸審判記録			
			・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録			
		②許認可等をするための決 裁文書その他許認可等に 至る過程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連 記録	在留カード交付関連申請記 録(進達)	許認可等の効力が 消滅する日に係る特 定日以後5年	廃棄	
	(2)許認可等に関する 経緯	許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に 至る過程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連 記録	在留カード交付関連申請記 録(交付・終止)	3年	廃棄	
	(3)許認可等を拒否 する処分に関する重 要な経緯	許認可等を拒否するための 決裁文書その他の過程が 記録された文書	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連 記録	在留カード交付関連申請記 録(不交付)	5年	廃棄	
	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取得した文書の管理を行 うための帳簿			文書接受簿	5年	廃棄	
			③発出した文書の管理を行 うための帳簿			文書発信簿	5年	廃棄	
			④行政文書の貸出し(持ち 出し)等の状況が記録され た帳簿			行政文書貸借(持ち出し)等 管理簿	1年	廃棄	
			⑤行政文書の管理に関す る調査及び報告に係る文 書		行政文書に係る調 査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄	
			・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						
			⑥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	制定・改正	10年	廃棄	
						東京出入国在留管理局水戸 出張所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出入国審査に関する文 書	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	5年	廃棄	
			・一時庇護許可台帳			一時庇護許可台帳	5年	廃棄	
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載記録			出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	
			・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
			・上陸審査に関する文書			上陸審査資料	3年	廃棄	
			・船舶等記録			船舶等記録	3年	廃棄	
			・船舶台帳			船舶台帳	1年	廃棄	
			・船舶関係書類			船舶参考書類	1年	廃棄	
			・未承認国船舶に関する記録			未承認国船舶	3年	廃棄	
			・資格外活動許可申請書(上陸時 申請書)			資格外活動許可申請書	1年	廃棄	
			・在留資格認定			在留資格認定証明書(回収)	1年	廃棄	
			・出入国審査資料		出国	出国確認留保	3年	廃棄	
			・外国人出国通知			外国人出国通知	1年	廃棄	
		②在留審査に関する文書	・審査台帳	在留審査	在留資格	申請受理台帳	5年	廃棄	
			・上陸拒否の特例通知書交付台帳			上陸拒否の特例通知書交付 台帳	5年	廃棄	
			・要注意外国人等リスト登載記録			要注意外国人等リスト登載記 録	3年	廃棄	
			・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
			・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
			・在留審査手続			証印代行	1年	廃棄	
						証印転記	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局水戸出張所 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)			
			・就労資格証明書			就労資格証明書交付申請記録	1年	廃棄	
			・不許可処分案件個人記録			在留資格関係個人記録	1年	廃棄	
			・本局への進達等(永住・在留・認定)			審査事務手続	1年	廃棄	
		③申請取次に関する文書	・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次承認	3年	廃棄	
		④違反調査に関する文書	・違反事件処理簿	退去強制	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄	
			・終局処分			終局処分	5年	廃棄	
			・摘発結果に関する文書(摘発計画書及び被摘発者名簿を含む)			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
			・違反調査手続			違反調査手続書類(控)	3年	廃棄	
			・情報提供関係資料			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄	
			・通報関係書類(通報関係)			通報関係書類(通報関係)	3年	廃棄	
			・手配書(解除)			手配解除	1年	廃棄	
			・事件移管			事件移管	1年	廃棄	
			・通報書(控)			通報書	1年	廃棄	
		⑤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	
		⑥仮放免に関する文書	・報告書(仮放免関係) ・電話記録書(仮放免関係)	令書執行	仮放免	仮放免関係報告書等	3年	廃棄	
			・照会書(控)			照会書(控)	1年	廃棄	
4	所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	①切手の使用状況に係る文書	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
			②文書の接受に関する文書			書留郵便簿	3年	廃棄	
		(2)広報に関する業務	取材対応に関する文書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄	
		(3)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	健康管理	健康診断	健康診断実施記録	1年	廃棄	
		(4)災害の対策に関する業務	①業務継続計画の策定に係る文書	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
			②防災訓練の実施等に関する文書			防災訓練	1年	廃棄	
		(5)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
		(6)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	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	
		(7)職員の勤務に関する業務	①育児休業等に関する文書	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	
			②勤務命令に関する文書			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
		(8)会計に関する業務	出張に関する文書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
			・出張計画書			出張計画書	5年	廃棄	
			・勤務命令簿			勤務命令簿	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	

東京出入国在留管理局水戸出張所 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)									
備考				・旅費請求書(出張荷を含む)			旅費請求書	3年	廃棄							
				・自動車使用申請運転命令書			自動車使用申請運転命令書	1年	廃棄							
				(9)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			
								・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		
							・自動車維持管理関係書類(自動車運行日誌及び自動車燃料受払表等)	維持管理		庁用車	1年	廃棄				
										・物品修理・購入等依頼書	物品修理・購入等依頼書	1年	廃棄			
										②物品の共用等に関する帳簿	・物品の供用に関する文書	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
							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					
							③物品の共用に関する書類	・物品供用状況管理票		物品共用状況管理票	1年	廃棄				
								・物品供用換申請書		物品供用換申請書	1年	廃棄				
							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	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
							(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	証印の管理		証印確認簿	1年	廃棄	
												・証印印影簿	証印印影簿	1年	廃棄	
												・証印管理簿	証印管理簿	1年	廃棄	
				(11)許可書等の管理に関する業務			許可書等の管理に関する文書	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄			
				(12)装備品の管理に関する業務			装備品の管理に関する文書	・制服に準じる着用品届出簿	装備品	装備品等の管理	装備品管理簿(登録管理簿)	5年	廃棄			
											制服に準じる着用品	制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄		
				(13)照会・回答に関する業務			①照会文書及びその回答に関する文書	・照会・回答書	照会・回答	乗客予約記録に関する照会及び回答	照会・回答書	5年	廃棄			
											②①を除く他の行政機関等からの指紋鑑識及び乗客予約記録以外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	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄
				(14)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・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡	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			
				(15)所管事項の運営に関する経緯			運営状況に関する文書	端末使用記録台帳 乗客予約記録管理簿 ・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・業務統計 ・警務 ・定型的・日常的な業務連絡 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	端末使用記録台帳	5年	廃棄			
											乗客予約記録管理簿	5年	廃棄			
											・業務概況	業務概況	3年	廃棄		
											・業務に関する報告書	事務処理・報告	3年	廃棄		
											・業務統計	業務統計	3年	廃棄		
											・警務	警備関係事務連絡等	3年	廃棄		
											・定型的・日常的な業務連絡 ・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、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。												

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省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。