

東京出入国在留管理局内宇都宮出張所 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許認可等に至る過程が記録された文書  | ・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                    | 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         |      |
|                                                                     |                  |                                      | ・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    | 在留カード交付申請・届出記録(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         |      |
|                                                                     |                  |                                      |                                              |           |                | 在留カード交付申請・届出記録(交付・終止・記載事項訂正) | 3年                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  | (2)許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯              | ・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    | 在留カード交付申請・届出記録(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                                       |           |                | 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                                       |           |                | 文書発信簿                        |                         |            |      |
|                                                                     |                  | 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          | ・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿<br>・行政文書借受等管理簿             |           |                | 行政文書貸与(持ち出し)等管理簿             | 1年                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  | ⑤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宇都宮出張所標準文書保存期間基準   | 常用                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  | ⑥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<br>・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 | (1)出入国在留管理に関する業務 | ①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         |      |
|                                                                     |                  |                                      | ・出入国審査リスト登載依頼                                |           |                | 出入国審査リスト登載記録                 | 3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         |      |
|                                                                     |                  |                                      |                                              |           |                | 提報記録(審査)                     | 3年                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  |                                      |                                              |           |                | 制度改正関係資料                     | 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         |      |
|                                                                     |                  |                                      |                                              |           |                | 再入国許可期限証明願                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  |                                      |                                              |           |                | 再入国許可の有効期間延長申出書              | 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         |      |
|                                                                     |                  |                                      |                                              |           |                | 上陸拒否の特例の通知書交付台帳              | 3年                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  |                                      | ・本局への進達                                      |           |                | 審査事務手続                       | 1年                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  |                                      | ・就労資格証明書交付申請関係書類                             |           |                | 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         |      |
|                                                                     |                  |                                      | ・情報管理に関する書類                                  |           |                | データ訂正依頼                      | 1年                      | 廃棄         |      |
|                                                                     |                  | ②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         |      |
|                                                                     |                  | ③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<br>・外国人登録証明書調整用台紙・署名原紙             |           |                | 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         |      |

東京出入国在留管理局内宇都宮出張所 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<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |    |  |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------|------|----|--|
|                             |                                    |                                      |                                      | 大分類                                      | 中分類                     | 名称(小分類)               |                                                     |                |      |    |  |
|                             |                                    |                                      | ・通報関係書類(通報関係)                        |                                          |                         | 通報関係書類(通報関係)          | 3年                                                  | 廃棄             |      |    |  |
|                             |                                    |                                      | ・通報書(控)                              |                                          |                         | 通報書                   | 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             |      |    |  |
|                             |                                    | ④情報収集・分析に関する<br>文書                   | ・業務報告書<br>・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             |      |    |  |
|                             |                                    | (2)在留申請のオンライン化に<br>関する業務             | ①在留申請オンラインシ<br>ステム利用申出に係る文書          | ・利用者申出受付台帳                               | 在留審査                    | 在留申請オンライ<br>ンシステム     | 在留申請オンラインシ<br>ステム利用申出受付台帳                           | 3年             | 廃棄   |    |  |
|                             |                                    |                                      | ②在留申請オンラインシ<br>ステム定期報告に係る文書          | ・定期報告受付台帳                                |                         |                       | 在留申請オンラインシ<br>ステム定期報告受付台帳                           | 3年             | 廃棄   |    |  |
|                             |                                    |                                      | ③在留申請オンラインシ<br>ステム利用者情報の管理に<br>係る文書  | ・認証ID・パスワード確認等申出書                        |                         |                       | 在留申請オンラインシ<br>ステム認証ID・パスワード<br>確認等申出書               | 3年             | 廃棄   |    |  |
|                             |                                    |                                      | ・認証ID・パスワード確認等申出受付台<br>帳             | 在留申請オンラインシ<br>ステム認証ID・パスワード<br>確認等申出受付台帳 |                         |                       | 3年                                                  | 廃棄             |      |    |  |
|                             |                                    | 4 所管業務の運営<br>に関する事項                  | (1)郵便、文書の<br>接受、発送等に<br>関する業務        | ①切手の使用状況に係る<br>文書                        | ・郵券受払簿                  | 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<br>書                         | ・書留郵便簿                  |                       |                                                     | 書留郵便簿          | 3年   | 廃棄 |  |
|                             |                                    |                                      | (2)広報に関する<br>業務                      | 取材対応に関する文書                               | ・取材申込み聴取書<br>・報道応接完了報告書 | 広報                    | 報道関係                                                | 取材対応書類         | 1年   | 廃棄 |  |
|                             |                                    |                                      | (3)職員の健康安<br>全に関する業務                 | 職員の健康安全に関する<br>文書                        | ・健康診断実施                 | 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<br>関する業務                   | ①業務継続計画の策定に<br>係る文書                      | ・業務継続計画策定資料             | 災害                    | 防災                                                  | 業務継続計画         | 3年   | 廃棄 |  |
|                             |                                    |                                      |                                      | ②防災訓練の実施等に<br>関する文書                      | ・防災訓練<br>・緊急地震速報訓練      |                       |                                                     | 防災訓練           | 1年   | 廃棄 |  |
|                             |                                    |                                      | (5)行事に関する<br>業務                      | 会議・会同の実施・結果に<br>関する文書                    | ・会議資料                   | 行事                    | 会議・合同                                               | 会議資料           | 3年   | 廃棄 |  |
| (6)情報セキュリ<br>ティに関する業務       | 情報セキュリティ対策に関<br>する文書               |                                      | ・許可申請書<br>・届出書                       | 情報セキュリティ                                 | 情報セキュリティ<br>対策          | 許可申請書・届出書             | 3年                                                  | 廃棄             |      |    |  |
| (7)職員の勤務に<br>関する業務          | ①育児休業等に関する文<br>書                   |                                      | ・育児休業申請書                             | 人事                                       | 服務                      | 育児休業・育児短時間勤<br>務・育児時間 | 育児休業、育児短<br>時間勤務又は育<br>児時間の終了した<br>日の翌日から起<br>算して3年 | 廃棄             |      |    |  |
|                             | ②早出遅出勤務に関する<br>文書                  |                                      | ・早出遅出勤務管理簿                           |                                          |                         | 早出遅出勤務管理簿             | 3年                                                  | 廃棄             |      |    |  |
| (8)会計に関する<br>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<br>簿       | 5年                                                  | 廃棄             |      |    |  |
|                             |                                    |                                      | ・自動車維持管理関係書類(自動車運行<br>日誌及び自動車燃料受払表等) |                                          |                         | 庁用車関係書類               | 1年                                                  | 廃棄             |      |    |  |
| (9)物品の管理に<br>関する業務          | ①物品の管理を行うための<br>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<br>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<br>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                    |                                                     |                |      |    |  |
|                             | ④物品の返納に<br>関する書類                   | ・物品返納報告書<br>・物品返納命令書                 |                                      | 物品の返納                                    | 物品返納報告書・物品返<br>納命令書     | 1年                    | 廃棄                                                  |                |      |    |  |
|                             | ⑤物品の払出、受入及び受<br>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                                                  |                |      |    |  |
|                             | ⑥物品の管理<br>を行うための<br>帳簿             | ・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<br>日誌及び自動車燃料受払表等) | 維持管理                                 | 庁用車                                      | 1年                      | 廃棄                    |                                                     |                |      |    |  |
| (10)証印の管理に<br>関する業務         | 証印の管理に関する文書                        | ・証印確認簿<br>・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                   | 1年                    | 廃棄                                                  |                |      |    |  |
| (11)許可書等の<br>管理に関する業務       | 許可書等の管理に関する<br>文書                  | ・受払簿                                 | 許可書                                  | 許可書等の管理                                  | 受払簿                     | 1年                    | 廃棄                                                  |                |      |    |  |
| (12)照会・回答に<br>関する業務         | 他の行政機関等からの照<br>会文書及びその回答に関<br>する文書 | ・照会文書<br>・回答文書                       | 照会・回答                                | 所管事項に<br>関する照会<br>及び回答                   | 照会・回答書                  | 1年                    | 廃棄                                                  |                |      |    |  |
| (13)所管事項の<br>運用方針に<br>関する経緯 | 運用方針に関する文書                         | ・本庁からの通達<br>・本庁からの通知<br>・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                                                  |                |      |    |  |

東京出入国在留管理局内宇都宮出張所 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<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---------|--------|------------------------|------|----------------|------|
|                                                                                                 |                  |                       |                    |                 | 大分類     | 中分類    | 名称(小分類)                |      |                |      |
|                                                                                                 |                  | (14)所管事項の運<br>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   | 事務連絡等                  | 1年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    | ・業務に関する報告書      |         |        | 業務概況                   | 3年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    | ・業務統計           |         |        | 事務処理・報告                | 3年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    | ・警務             |         |        | 業務統計                   | 3年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    | ・繕書<br>・各種問い合わせ |         |        | 警備関係事務連絡等              | 3年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    |                 |         |        | お知らせ・問い合わせ等            | 1年   | 廃棄             |      |
| 5                                                                                               | 届出情報事務に<br>関する事項 | 届出情報に関す<br>る業務        | 届出情報の管理に関する<br>文書  | 届出事務手続きに関する文書   | 届出情報の管理 | 届出事務手続 | 所属機関等に関する届<br>出台帳      | 1年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    |                 |         |        | 中長期在留者の受入れ<br>に関する届出台帳 | 1年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    |                 |         | 電子届出関係 | 利用者情報登録受付台<br>帳        | 3年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    |                 |         |        | 認証ID・パスワード確認<br>等受付台帳  | 3年   | 廃棄             |      |
|                                                                                                 |                  |                       |                    |                 |         |        | 利用者情報登録抹消受<br>付台帳      | 3年   | 廃棄             |      |
| 備考<br>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。