

東京出入国在留管理局さいたま出張所 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	在留資格関係	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(交付・終止)	3年	廃棄		
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	②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	・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(不許可)	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 ・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		
						行政文書貸与(持ち出し)等管理簿(警備関係)	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	
		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	
						現行基準	東京出入国在留管理局さいたま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	(1)出入国管理に関する業務	①在留審査に関する文書	・審査台帳	在留審査	在留資格関係	申請受理台帳	5年	廃棄		
			・特異事案			特異事案	3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依頼	1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	1年	廃棄		
			・在留審査資料 ・実態調査報告書			在留審査資料	3年	廃棄		
						実態調査報告書	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		
						上陸拒否の特例通知書交付台帳	3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		
			・本局進達・回答			審査事務手続(進達・回答)	1年	廃棄		
			・在留資格「定住者」の資格適合審査に関する調査について ・在留審査に関する照会回答			審査照会	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	・摘発結果に関する文書	退去強制	違反調査	摘発結果報告書	3年	廃棄		
			・違反事件の処理に関する文書			違反事件処理簿	5年	廃棄		
			・収容令書請求に関する文書			収容令書発付請求書(控)	3年	廃棄		
			・引渡し・引継ぎに関する文書			引渡(継)書(控)	3年	廃棄		
			・追送書			追送書(控)	1年	廃棄		
			・通報関係書類			通報関係書類	3年	廃棄		
			・指紋採取等に関する文書			指紋再採取依頼書	3年	廃棄		

東京出入国在留管理局さいたま出張所 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)				
			・システムデータ補正依頼関係書類 ・出入国審査リスト登録依頼書			システムデータ補正依頼関係書類、出入国審査リスト登録依頼書	3年	廃棄		
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄		
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄		
			・調査関係事項照会書 ・電子計算機入力処理要領に定められた照会書 ・東京出入国在留管理局指紋照合システム業務運用要領に定められた照会書 ・雇用状況届出データ確認依頼書			照会・回答	3年	廃棄		
			・情報提供関係資料			情報提供関係資料	3年	廃棄		
			・外国人登録証明書調整用台紙・署名原紙			外国人登録証明書調整用台紙・署名原紙	3年	廃棄		
			・違反事件移管書(控)			事件移管	1年	廃棄		
			・業務報告書			業務報告書	1年	廃棄		
			・許可状請求簿 ・許可状請求書			許可状請求簿	1年	廃棄		
			・出頭確認簿			出頭確認簿	1年	廃棄		
			・審査に関する通報書等			審査に関する通報書等	1年	廃棄		
			・資料追送依頼書			資料追送依頼書	1年	廃棄		
			・手配書(解除)			手配解除	1年	廃棄		
			④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	
			⑤中長期在留者に係る届出に関する事務	・事実の調査に関する文書	事実の調査	事実の調査	調査台帳	3年	廃棄	
		(2)在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシ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ステム定期報告に係る文書			在留申請オンラインシ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ステム利用者情報の管理に係る文書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄		
						在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3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			健康診断実施	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 ・緊急地震速報訓練	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早出遅出勤務に関する文書	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄			
					早出遅出勤務管理簿(警備関係)	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				
	(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			
					出張伺簿(警備関係)	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さいたま出張所 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)			
		(9)物品の管理に関する業務				外出のための業務命令簿(警備関係)	5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)			庁用車関係書類	1年	廃棄	
			①物品の供用等に関する帳簿	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	
			・IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿等			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物品の返納に関する書類	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	
			④物品の払出、受入及び受領に関する書類	物品管理	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	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
						物品受入、払出、供用命令簿	1年	廃棄	
					物品の貸出し	共用物品貸出簿	1年	廃棄	
						共用物品貸出簿(警備関係)	1年	廃棄	
			(10)証印の管理に関する業務	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)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	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	装備品	手錠等管理	手錠等保管数調査表	5年	廃棄	
			・手錠等保管数調査表		腕章管理	腕章管理	3年	廃棄	
			・腕章管理・使用簿		警棒管理	警棒管理	3年	廃棄	
			・警棒管理簿		識別衣管理	識別衣管理	3年	廃棄	
			・識別衣管理・使用簿		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	
			・制服に準じる着用品届出簿						
		(13)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・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会回答関係書類	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	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	
						通知・事務連絡等(本庁・警備関係)	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	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
						業務概況(警備関係)	3年	廃棄	
						事務処理・報告	3年	廃棄	
						業務統計	3年	廃棄	
						業務統計(警備関係)	3年	廃棄	
						本局への事務処理報告	1年	廃棄	
						事務連絡等(警備関係)	3年	廃棄	
						事務連絡等(総務・審査関係)	1年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局さいたま出張所 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)				
5	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	届出事務手続に関する文書	届出情報の管理	届出事務手続	所属機関等に関する届出台帳	1年	廃棄	
							中長期在留者の受入れに関する届出台帳	1年	廃棄	
						電子届出関係	利用者情報登録受付台帳	3年	廃棄	
							認証ID・パスワード確認等受付台帳	3年	廃棄	
							利用者情報登録抹消受付台帳	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。