

東京出入国在留管理局千葉出張所 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	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	・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降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		廃棄	
			・審査に関する資料	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録		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	在留カード交付関連申請記録(進達)		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	
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発出した文書の管理を行うための帳簿 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 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 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	
			・文書接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書発信簿			文書発信簿	5年	廃棄	
			・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	
			・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	
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	出入国審査に関する業務	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	
			・上陸審査に関連する文書			上陸審査資料	3年	廃棄	
			・出国確認留保に係る文書			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	
			・運送業者の管理簿			運送業者	3年	廃棄	
			・船舶の記録			船舶等記録	3年	廃棄	
			・船舶台帳			船舶台帳	1年	廃棄	
			・非指定港に関する文書			非指定港	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	
		②在留審査に関する文書	・進行管理簿	在留審査	在留資格	進行管理簿	1年	廃棄	
			・特異事案			特異事案	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局千葉出張所 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)			
			・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・報告	1年	廃棄	
						証印代行・依頼	1年	廃棄	
						証印転記	1年	廃棄	
			・本局への進達			審査事務手続	1年	廃棄	
						データ訂正依頼	1年	廃棄	
			・就労資格証明書交付申請関係書類	入国・在留審査資料	照会	就労資格証明書交付申請書記録	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	
		③上記①及び②以外の 入国・在留審査に関する 文書	・外国発行文書に係る照会・回答文書			審査照会	1年	廃棄	
			・過誤証印の措置等報告書		報告	審査諸報告	1年	廃棄	
						DV事案に係る報告書	1年	廃棄	
		④申請取次に関する文書	・申請取次承認手続		申請取次	申請取次承認	3年	廃棄	
		⑤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	
			・許可状請求書 ・許可状請求簿			許可状請求簿・許可状請求書(控)	1年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄	
			・通報関係書類			通報関係書類	3年	廃棄	
			・手配書(解除)			手配解除	1年	廃棄	
			・違反事件移管書			事件移管書(控)	1年	廃棄	
			・鑑識に係る文書			指紋照会・回答書	3年	廃棄	
			・出国確認			出国確認	1年	廃棄	
			・マスタ記録の補正に関する文書 ・退去システムの補正に関する文書			マスタ記録・退去システム補正書	3年	廃棄	
			・出入国審査・要注意外国人等リスト 登載に関する文書			システムデータの登載・訂正・削除	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	
			・指紋照会に関する文書			指紋照会・回答書	3年	廃棄	
			・收容令書請求に関する文書			收容令書発付請求(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	
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿写し	1年	廃棄	
			・調査報告書			調査報告書	3年	廃棄	
			・通報に関する文書			通報受理記録書	3年	廃棄	
			・追送書			追送書(控)	1年	廃棄	
			・審査資料追送依頼書			審査資料追送依頼書	1年	廃棄	
			・審査に関する通報書等			審査に関する通報書(控)	1年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載に関する文書			データシート送付(控)	3年	廃棄	
			・上記以外の文書			業務連絡	1年	F	
			・違反事件記録の送付に係る文書			違反事件記録送付書	1年	廃棄	
			・電算機の運用・保守に係る文書		電子計算機運用・保守	電算機運用・保守関係	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局千葉出張所 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)					
4	所管業務の運営に関する事項		⑥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			
		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	・利用申出受付台帳	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	・定期報告受付台帳			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	・認証ID・パスワード確認等申出書			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			
				・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳							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	
		(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	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	3年	廃棄			
			②文書の接受に関する文書	・書留郵便簿		接受	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	・取材申込み聴取書 ・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	・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防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・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	・会議資料	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	・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			
				・情報セキュリティ対策に係る自己点検表			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄			
		(7)職員の勤務に関する業務	①人事に関する文書	・応募要請 ・研修資料	人事	人事・研修	人事管理	3年	廃棄			
			②育児休業等に関する文書	・育児休業申請書		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			
				③早出遅出勤務に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		
		(8)会計に関する業務	①出張に関する文書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書・自動車使用請求運転命令簿	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			
				②自動車の維持・管理に関する文書			・自動車維持管理関係書類	自動車維持管理	自動車維持管理関係	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		
								物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
				②物品の供用等に関する帳簿			・物品供用簿	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
			③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			
			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)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に関する文書		・手錠保管数調査表	装備品	手錠等管理	手錠保管数調査表	5年	廃棄	
						・腕章管理・使用簿		腕章管理	腕章管理・使用簿	3年	廃棄	
		・警棒貸出簿・警棒管理簿			警棒管理	警棒貸出簿・警棒管理簿		3年	廃棄			

東京出入国在留管理局千葉出張所 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)			
				・識別衣管理・使用簿		識別衣管理	識別衣管理・使用簿	3年	廃棄	
				・制服に準じる着用品届出簿		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	
		(11)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	1年	廃棄	
		(12)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	
		(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	
		(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 ・本庁・本局との照会・回答	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	
							審査事務連絡等	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	・業務概況書	業務運営	運営状況	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	
				・警務に係る文書			警備関係事務連絡等	3年	廃棄	
							事務連絡等(職員課関 係)	1年	廃棄	
							事務連絡等(総務課関 係)	1年	廃棄	
							事務連絡等(会計課・用 度課関係)	1年	廃棄	
							施設管理	1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	
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。										

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。