

東京出入国在留管理局立川出張所 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 決裁文書その他のその 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			
		②許認可等をするための 決裁文書その他の許認 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)			
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	
			・文書接受簿			文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書発信簿			文書発信簿		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	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立 川出張所標準文書保存期 間基準	常用	廃棄
		②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
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			
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳			
			・上陸審査に関連する文書			上陸審査資料	3年	廃棄	
			・出入国審査資料			出国確認留保	3年	廃棄	
			・船舶等記録			船舶等記録	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	
			・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
	(2)在留申請のオン ライン化に関す る業務	③申請取次に関する文 書	・在留審査手続			証印代行	1年	廃棄	
			・本局への進達			証印転記	1年	廃棄	
			・就労資格証明書交付申請関係書類			審査事務手続	1年	廃棄	
						就労資格証明書交付申請 記録	1年	廃棄	
				入国・在留審査資 料	申請取次	申請取次承認	3年	廃棄	
	(2)在留申請のオン ライン化に関す る業務	④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	
	(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	・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	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局立川出張所 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 難民・補完的保護 対象者の認定に 関する事項	難民・補完的保護 対象者認定申請 の受付に関する業 務	難民・補完的保護対象 者認定申請の事実関係 に関して記載した帳簿	・難民・補完的保護対象者認定申請受 付台帳	難民認定等	難民認定申請等	受付台帳	10年	廃棄	
5 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	・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	
	(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	・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	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	
	(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通訳謝金に関する文 書	・通訳人謝金請求書		謝金請求	通訳人謝金請求書(控)	1年	廃棄	
	(9)物品の管理に 関する業務	①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	
		②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	
		③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	
		④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	
		⑤物品の管理を行うた めの帳簿	・物品の供用に関する文書		物品の供用	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		維持管理	庁用車	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	
	(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	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	
			・腕章管理・使用簿		腕章管理	腕章管理・使用簿	3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 ・本省からの通達 ・本省・本局からの通知 ・本省・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	

東京出入国在留管理局立川出張所 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)			
		(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	
				・総務関係事務連絡等			総務・職員・会計・用度各 課事務連絡等	3年	廃棄	
				・審査関係事務連絡等			審査部門事務連絡等	3年	廃棄	
				・警備関係事務連絡等			警備部門事務連絡等	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。