

東京出入国在留管理局長野出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日現在

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		廃棄	
			・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		廃棄	
	(2)許認可等に関 する経緯	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	
			・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	住居地以外の記載事項変 更届出記録		廃棄	
						有効期間更新申請記録		廃棄	
						紛失等による再交付申請 記録		廃棄	
						汚損等による再交付申請 記録		廃棄	
						交換希望による再交付申 請記録		廃棄	
						改正法附則第15条第3項 による申請記録		廃棄	
						改正法附則第16条第1項 による申請記録		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	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	
		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		標準文書保存期 間基準	制定・改正	10年	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 ・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			
			・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	
			・出入国審査資料			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	
			・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			船舶関係書類	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	

東京出入国在留管理局長野出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日現在

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)			
		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	
			・要注意外国人等リスト			要注意外国人等リスト	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	
			・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	
		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	申請取次関係記録	3年	廃棄	
		④業務報告に関する文書	・業務報告書	情報分析	業務報告	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	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	①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	
			②広報活動に関する文書		広報活動	広報活動	1年	廃棄	
			③行政相談に関する文書		行政相談	行政相談対応	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人事に関する文書	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		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	
		(8)会計に関する業務	①出張に関する文書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
						外出のための業務命令簿	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	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帳簿		物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	

東京出入国在留管理局長野出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日現在

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)					
		(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)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			
		(13)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			
		(14)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			
				・業務統計			業務統計	3年	廃棄			
				・業務に関する報告書			事務処理・報告	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、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。