

東京出入国在留管理局松戸出張所 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	・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)	3年	廃棄				
							在留カード交付申請・届出記録(終止)	3年	廃棄				
							在留カード交付申請・届出記録(記載事項訂正)	3年	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	・再入国許可に関する記録 ・在留資格の取消しに関する記録	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録(不許可)	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄				
							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				
				・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)	処分がされる日に係る特定日以後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									
		③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				
④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	行政文書にかかる調査及び照会等	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在留審査に関する文書	・審査台帳	在留審査	在留資格	進行管理簿	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	
										上陸拒否の特例通知書交付台帳	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局松戸出張所 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)			
							証印代行・報告	1年	廃棄	
							審査諸報告書	1年	廃棄	
				・特例期間経過			連絡書	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	
				・本局進達・回答			進達管理簿	1年	廃棄	
				・照会			照会・回答書	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	
				・収令請求に関する文書			収令発付請求書(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	
				・通報に関する文書			通報	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	
				・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 ・出入国審査リストに関する文書			マスタ記録・退去シス テムデータの補正、出入 国審査リスト入力依頼 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	
				・情報提供関係記録			情報提供関係記録	3年	廃棄	
				・終局処分に関する文書			終局処分	5年	廃棄	
				・違反事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄	
				・調査報告書			調査報告書	3年	廃棄	
				・許可状請求簿 ・許可状請求書			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・出頭確認 書(控)	3年	廃棄	
				・審査に関する通報書(控)			審査関係通報書(控)	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	
				・上記以外の文書			業務連絡	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	
	(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	

東京出入国在留管理局松戸出張所 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)			
			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	
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 ・自己点検実施	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 実施	1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 ・勤務命令簿	人事	服務	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	
							勤務命令簿	3年	廃棄	
							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	・出張計画書 ・外出のための業務命令簿 ・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)	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
							出張計画書(警備関 係)	5年	廃棄	
							外出のための業務命 令簿	5年	廃棄	
							外出のための業務命 令簿(警備関係)	5年	廃棄	
							庁用車関係書類	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	
				・物品の供用に関する文書			IC乗車券等使用願及びIC 乗車券使用整理簿等	5年	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	・物品の貸出しに関する文書		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	
				・物品の受領及び返納に関する文書		物品の受領・返納	物品供用証	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 ・証印印影簿 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印確認簿・証印印影 簿	1年
		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	・手錠等保管数調査表	装備品	手錠等管理	手錠等保管数調査表	5年	廃棄	

東京出入国在留管理局松戸出張所 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)					
				・腕章管理・使用簿		腕章管理	腕章管理	3年	廃棄			
				・警棒管理簿		警棒管理	警棒管理	3年	廃棄			
				・識別衣管理・使用簿		識別衣管理	識別衣管理	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			
		(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 ・本庁からの通知 ・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			
							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			
							業務概況(警備関係)	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			
							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			
				・業務に関する文書			事務連絡等(警備関係)	3年	廃棄			
							事務連絡等(庶務・審査関係)	1年	廃棄			
				・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、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。