

東京出入国在留管理局成田空港支局審査管理部門 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その過程が記録された文書	・特例上陸許可申請	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	
			・一時庇護上陸許可に関する記録			一時庇護上陸許可申請記録(許可)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
						一時庇護上陸許可申請記録(不許可)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			・在留資格個人記録	在留審査	在留資格	在留資格審査個人記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			・再入国許可に関する記録			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		
			・難民認定申請審査記録	難民認定等	難民認定申請等	難民認定申請審査記録(認定)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
						難民認定申請審査記録(不認定)			
			・補完的保護対象者認定申請審査記録			補完的保護対象者認定申請審査記録(認定)			
						補完的保護対象者認定申請審査記録(不認定)			
	(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	5年		
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達その他の例規類	入国・在留審査関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
3 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			行政文書の管理に関する帳簿	行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	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	制定・改正	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準		現行基準	成田空港支局審査管理部門標準文書保存期間基準	常用	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		行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄	
4 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			
			・指定医に関する文書			指定医関係書類			
			・個人識別情報の提供義務免除対象者リスト登録記録			個人識別情報の提供義務免除対象者リスト登録記録	3年	廃棄	
			・上陸防止事案			上陸防止	3年	廃棄	
			・帰国証明書			帰国証明書	1年	廃棄	
			・在留資格認定証明書(回収)			在留資格認定証明書(回収)	1年	廃棄	
			・出国確認留保			出国確認留保	3年	廃棄	
			・外国人登録証明書(回収) ・在留カード(回収)			在留カード等(回収)	1年	廃棄	
			・再入国出国記録			再入国出国記録(単出)	7年	廃棄	
			・特異事案	出入国審査資料		特異事案	3年	廃棄	
			・毎日の各種報告文書			業務報告	1年	廃棄	
			・地位協定出入国記録等			出入国審査記録(USFP等)	1年	廃棄	
			・船舶等記録			船舶等記録	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局成田空港支局審査管理部門 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 所管業務の運営に関する事項			・自動化ゲート利用者登録に関する文書	在留審査	自動化ゲート	特定登録者カード交付申請業務関連	3年	廃棄	
			②在留審査に関する文書			特異事案	5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	
		③難民・補完的保護対象者認定申請に関する文書	・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	
			・仮滞在許可台帳			仮滞在許可台帳	5年		
		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	
		(1)行事に関する業務	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
		(2)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	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	
		(4)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	
			・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	
		(5)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	
			・物品の受領及び返納に関する文書			物品貸出簿	1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	
			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	
			・物品供用簿			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			③物品の供用に関する書類			物品供用換申請書	1年	廃棄	
			④物品の返納に関する書類		物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品受領命令書			物品受領命令書	1年	廃棄	
		(6)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄	
			・証印確認簿			証印管理簿	1年	廃棄	
			・証印管理簿			証印印影簿	1年	廃棄	
			・証印印影簿			証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
			・証印点検・引継確認簿						
		(7)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	
		(8)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・回答書	1年	廃棄	
		(9)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	
		(10)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	
						事務処理・報告	3年	廃棄	
						業務記録・帳簿	1年	廃棄	
						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。