

東京出国在留管理局羽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)

1	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の課程が記録された文書	・特例上陸許可申請記録	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かかる特定日以後5年	廃棄		
				・一時庇護上陸許可申請記録			一時庇護上陸許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
				・在留資格審査個人記録(更新・変更)	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かかる特定日以後5年	廃棄		
				・再入国許可申請記録			再入国許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
				・難民認定申請審査記録(認定)	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かかる特定日以後5年	廃棄		
				・難民認定申請審査記録(不認定)			難民認定申請審査記録(不認定)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄		
				・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(認定)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄				
				・補完的保護対象者認定申請審査記録(不認定)	補完的保護対象者認定申請審査記録(不認定)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄				
				・難民認定申請審査記録(終止)	難民認定申請の取下げ	1年	廃棄				
				・補完的保護対象者認定申請審査記録(終止)	補完的保護対象者認定申請の取下げ	1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(交付・終止)	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	・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	廃棄		
				・再入国許可の取消しに関する記録			数次再入国許可取消	5年	廃棄		
				・難民認定取消記録	難民認定等	難民認定申請等	難民認定取消記録	5年	廃棄		
				・補完的保護対象者認定取消記録			補完的保護対象者認定取消記録	5年	廃棄		
		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	訓令、通達その他の例規類	入国・在留審査	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
・内規の規定・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										
3	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	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			羽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	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・保守報告 ・障害報告	行政の情報化	情報システム	情報システム保守管理	5年	廃棄		
5	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	5年	廃棄		
				・セカンダリ審査記録			セカンダリ審査記録	1年	廃棄		
				・指定医に関する文書			指定医関係書類	5年	廃棄		
				・上陸防止事案			上陸防止	3年	廃棄		
				・過誤査証報告			過誤査証報告	1年	廃棄		
				・帰国証明書交付記録			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)			外国人登録証明書(回収)	1年	廃棄		
				・外国人出国通知	外国人出国通知	1年	廃棄				
				・特例上陸許可者出国届 ・特例上陸許可書(他港許可分) ・単純出国誓約書 ・出国証印取消願書 ・外国人登録不返納理由書 ・在留許可申請取下げ書	出国確認資料	1年	廃棄				
				・再入国出国記録	再入国出国記録(単出)	7年	廃棄				

東京出国在留管理局羽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)			
				・特異事案		出入国審査資料	特異事案	3年	廃棄	
				・審査資料			審査資料	1年	廃棄	
				・過誤証印等発生報告			過誤証印等発生報告	5年	廃棄	
				・定期報告 ・各種報告 ・待ち時間調査報告 ・報告書			業務報告	1年	廃棄	
				・地位協定出入国記録			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	
				・通報			通報	1年	廃棄	
				・出入国審査リスト登載			出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	
				・補正			記録補正(変更・訂正)	1年	廃棄	
				・異動報告			記録補正(異動報告)	1年	廃棄	
				・出入国記録送付書(控)			出入国記録送付書(控)	1年	廃棄	
				・出国命令書返送書(控)			出国命令書返送書(控)	1年	廃棄	
				・自動化ゲート登録関係記録(日本人)		自動化ゲート	自動化ゲート登録関係記録(日本人)	10年	廃棄	
				・自動化ゲート登録関係記録(外国人)			自動化ゲート登録関係記録(外国人)	6年	廃棄	
				・自動化ゲート登録関係記録(TTP)			自動化ゲート登録関係記録(TTP)	3年	廃棄	
			②在留審査に関する文書	・特異事案	在留審査	在留資格	特異事案	5年	廃棄	
				・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
				・在留資格審査個人記録(抹消)			在留資格審査個人記録(抹消)	3年	廃棄	
				・要注意外国人等リスト登載			要注意外国人等リスト登載記録	3年	廃棄	
				・証印転記・代行			証印転記・代行	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	難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳	10年	廃棄	
				・難民・補完的保護対象者認定取消台帳			難民・補完的保護対象者認定取消台帳	5年	廃棄	
				・仮滞在許可台帳			仮滞在許可台帳	5年	廃棄	
				・仮滞在許可取消台帳			仮滞在許可取消台帳	5年	廃棄	
				・難民旅行証明書交付申請受付台帳		難民旅行証明書関係	難民旅行証明書交付申請受付台帳	5年	廃棄	
				・難民旅行証明書発行台帳			難民旅行証明書発行台帳	5年	廃棄	
				・難民旅行意見書(難民旅行証明書交付申請)			難民旅行証明書交付申請に関する意見書	3年	廃棄	
6	所管業務の運営に関する事項	(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	・局議	行事	会議・会同	局議資料	3年	廃棄	
				・CIQ等会議			CIQ等会議	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	情報システム対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄	
				・権限付与			権限付与	3年	廃棄	
		(3)職員の勤務に関する業務	①育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	人事	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	
				②勤務時間管理に関する文書			勤務命令簿	1年	廃棄	
				③勤務時間管理に関する文書			早出遅出勤務報告書	1年	廃棄	
		(4)会計に関する業務	①出張に関する文書	・外出のための業務命令簿	会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
				②手数料に関する文書			手数料納付書 在留審査関係手数料納付書(控) 難民旅行証明書交付手数料納付書(控)	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(5)物品の管理に関する業務	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			物品供用簿	5年	廃棄	

東京出国在留管理局羽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)			
			・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	
	(6)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印印影・確認簿	証印	証印管理	証印印影・確認簿	1年	廃棄	
			・証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
			・証印点検・引継ぎ確認簿			証印点検・引継ぎ確認簿	1年	廃棄	
			・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
	(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	・受払簿	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	①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	・照会書・回答書	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	
		②航空会社に対する照会文書及びその回答に関する文書	・照会書・回答書(航空会社からの回答)		乗客予約記録に関する照会及び回答	照会書・回答書(航空会社からの回答)	5年	廃棄	
	(9)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	・未使用等在留カード受払簿	許可書	許可書等の管理	未使用等在留カード受払簿	1年	廃棄	
			・ホロフィルム受払簿			ホロフィルム受払簿	1年	廃棄	
			・インクリボン受払簿			インクリボン受払簿	1年	廃棄	
	(10)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	・法務省・本庁・本局からの通達 ・法務省・本庁・本局からの通知 ・法務省・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	
	(11)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・乗客予約記録管理簿	業務運営	運営状況	乗客予約記録管理簿	5年	廃棄	
			・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・その他の資料			その他の資料	1年	廃棄	
			・庶務			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。