

東京出入国在留管理局横浜支局審査管理部門 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	・乗員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			
			・在留資格認定証明書に関する記録 (交付・不交付) ・在留許可・不許可に関する記録 ・永住許可・不許可に関する記録 ・特別永住許可・不許可に関する記録	入国・在留審査	在留資格	在留資格認定証明書交付申 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			
						在留資格取得許可申請記録		廃棄			
						在留資格変更許可申請記録		廃棄			
						在留期間更新許可申請記録		廃棄			
						資格外活動許可申請記録		廃棄			
						永住許可申請記録		廃棄			
						特別永住許可申請記録		廃棄			
			・査証事前審査に関する記録		査証事前審査記録	廃棄					
			・就労資格証明書に関する記録		就労資格証明書交付関係記 録	廃棄					
			・在留資格抹消願出に関する文書		在留資格抹消願出記録	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	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			
			・法5条の2対象者の再入国通知書関 係書類			法5条の2対象者の再入国通 知書関係書類	3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)	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			
						住居地以外の記載事項変更 届出記録	3年	廃棄			
						有効期間更新申請記録	3年	廃棄			
						紛失等による再交付申請記録	3年	廃棄			
						汚損等による再交付申請記録	3年	廃棄			
	交換希望による再交付申請記 録	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(不交付)	5年	廃棄			
			・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 日以後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 ・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 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 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 ④行政文書の管理に関す る調査及び報告に係る文 書 ⑤業務に常時利用するも のとして継続的に保存す べき行政文書	・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	
	・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			横浜支局審査管理部門標準 文書保存期間基準	常用	廃棄	
	・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	・障害報告書 ・保守サービス報告書	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			
			・運用報告書 ・システム稼働維持資料 ・電算研修資料			情報システム運用管理	5年				
						・電子計算機の記録補正依頼書	情報システム記録補正	1年			

東京出入国在留管理局横浜支局審査管理部門 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	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	・届出事務手続きに関する文書	届出情報の管理	届出事務手続	届出事務手続関係書類	3年	廃棄		
6	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	5年	廃棄		
				・指定医に関する文書			指定医	5年	廃棄		
				・出入国審査リスト登録記録			出入国審査リスト登録記録	3年	廃棄		
				・特異事案			特異事案	3年	廃棄		
				・出国確認留保			出国確認留保	3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			船舶参考書類	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		
				・運送業者関係書類			運送業者	3年	廃棄		
				・出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄		
				・上陸審査手続			証印代行	1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		
				・要注意外国人等リスト登録記録			要注意外国人等リスト登録記録	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		
							再入国許可期限証明願	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		
			③申請取次に関する文書	・申請取次に関する文書 ・申請取次者証明書交付者名簿	入国・在留審査資 料	申請取次	申請取次届出・承認等	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	・利用申出の承認・不承認に関する記録	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 利用申出記録	3年	廃棄	
					・利用申出受付台帳			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 ンシステムによる申請対象者 追加に係る文書	・対象者追加に関する記録			在留申請オンラインシステム による申請対象者追加記録	3年	廃棄	
					③在留申請オンライ ンシステム定期報告に係る文 書			・定期報告の確認に関する記録	在留申請オンラインシステム 定期報告記録	3年	廃棄
				・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	
				④在留申請オンライ ンシステム利用申出承認の抹 消に係る文書	・利用申出承認の抹消に関する記録			在留申請オンラインシステム 利用申出承認抹消記録	3年	廃棄	
					・利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンラインシステム 利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄	
				⑤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横浜支局審査管理部門 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)			
				・利用者情報変更届出			在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年	廃棄	
7	在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	①関係機関との協議、調整に関する文書 ②意見及び要望の受理に関する業務 ③一元的相談窓口の支援に関する文書 ④広報活動の準備・企画に関する文書	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書、ネットワーク構築に関する文書 ・在留支援業務への意見及び要望等に関する文書 ・相談員としての職員派遣、相談員への研修・講演会の実施・結果に関する決裁文書 ・一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打ち合わせ ・研修資料 ・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案	在留支援	関係機関との連携	地方公共団体等との協議 意見書・要望書	5年 1年	廃棄 廃棄	
						窓口支援	一元的相談窓口支援	3年	廃棄	
						広報活動	広報企画	1年	廃棄	
8	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等	・開催通知 ・配付資料	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	情報セキュリティ対策に関する文書	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検票	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 情報セキュリティ対策実施	3年 1年	廃棄 廃棄	
		(3)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書 ②育児休業等に関する文書	・勤務命令簿 ・勤務時間・休暇に関する文書 ・早出遅出勤務管理簿 ・育児休業申請書	人事	勤務時間・休暇	勤務時間・休暇 早出遅出勤務管理簿 育児休業・育児短時間勤務・育児時間	3年 3年 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 廃棄 廃棄	
		(4)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 ・自動車維持管理に関する資料	会計	出張	出張計画書 外出のための業務命令簿 自動車維持管理資料	5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(5)物品の管理に関する業務	①物品の供用等に関する帳簿 ②物品の供用に関する書類 ③物品の返納に関する書類 ④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品供用簿 ・物品の供用に関する文書 ・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書 ・物品の貸出しに関する文書 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品受領命令書	物品管理	物品の供用	物品供用簿 IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿 物品供用状況管理票 物品供用換申請書 物品の貸出し 物品貸出簿 物品の返納 物品返納報告書・物品返納命令書 物品の受領 物品受領命令書	常用 5年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	・証印確認簿 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印確認簿 証印管理簿	1年 1年	廃棄 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	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	
		(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	・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) 通達・通知(一般のもの) 事務連絡等	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 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	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・監査報告書 ・各種お知らせ・問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況 事務処理・報告 監査 お知らせ・問い合わせ等	3年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 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。