

東京出入国在留管理局横浜支局就労・永住審査部門 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の過程が記録された文書	一時庇護上陸申請記録(許可)	上陸審査	上陸審査記録	一時庇護上陸許可申請審査記録(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	廃棄	
			一時庇護上陸申請記録(不許可)			一時庇護上陸不許可申請審査記録(不許可)			
			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係る特定日以後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)			
			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)			
			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)			
	(2)難民・補完的保護対象者認定に係る決定(終止)に関する重要な経緯	難民・補完的保護対象者認定に係る決定(終止)に至る過程等が記録された文書等	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
	(3)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の過程が記録された文書	難民認定取消記録	難民認定の取消しに関する文書	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の取消しに関する文書	5年	廃棄
			在留資格の取消しに関する記録	在留資格取消記録	5年	廃棄			
	在留資格の取消しに関する記録	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後5年	5年				廃棄		
	(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書 ④上記以外の資料	訴状 ・期日呼出状	訴訟	応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が結終する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
答弁書 ・準備書面									
判決書									
訴訟資料			1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	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			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			行政文書に係る調査及び照会等 行政文書関連事務	3年	廃棄	
4 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	届出書	届出情報の管理	届出情報関係	届出書(控)	3年	廃棄	
5 日本人の出国及び帰国並びに外国人の出入国及び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入国事前審査に関する文書	在留資格認定証明書の進行管理簿	入国事前審査	在留資格認定証明書	進行管理簿	3年	廃棄	
			・請訓 ・回訓			在留資格認定証明書審査資料	5年	廃棄	
			・事件記録関係 ・出張所からの進達 ・本庁進達 ・処分通知			審査事務手続	1年	廃棄	
			・査証事前審査の進行管理簿			事前審査	進行管理簿	3年	廃棄
			・入国事前審査結果報告				審査事務手続	1年	廃棄
			②在留審査に関する文書			特異事案 ・進行管理簿	在留審査	在留資格	特異事案 進行管理簿

東京出入国在留管理局横浜支局就労・永住審査部門 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)						
			・請訓 ・回訓			在留審査資料	5年	廃棄				
			・事件記録関係 ・本庁進達 ・出張所からの進達 ・処分通知 ・証印代行 ・証印転記				審査事務手続	1年	廃棄			
			・特定技能雇用契約に係る届出書 ・支援計画変更届出書 ・支援委託契約に係る届出書 ・受入れ困難に係る届出書 ・不正行為に関する届出書 ・受入れ状況に係る届出書 ・支援実施状況に係る届出書			特定技能所属機関による届出	届出書	3年	廃棄			
			③永住審査に関する文書			永住審査	特別永住	特別永住許可申請受理台帳	30年	廃棄		
			・本庁進達(特別永住) ・出張所からの進達(特別永住) ・出張所への処分通知(特別永住)				審査事務手続(特別永住)	5年	廃棄			
			・本庁進達(永住) ・出張所からの進達(永住) ・出張所への処分通知(永住)			永住	審査事務手続(永住)	5年	廃棄			
			④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	3年	廃棄	
			⑤上記①から④以外の入国・在留審査に関する文書			・照会・回答書		照会	本国照会	3年	廃棄	
						・在留資格取消端緒報告書 ・過誤証印発生報告書 ・不正行為発生報告書 ・違反事件端緒報告書/連絡書(不法残留者)		報告	報告書	1年	廃棄	
						・DV被害者報告票			DV被害者報告票	3年	廃棄	
			・活動状況に係る届出書		特定技能所属機関による届出	届出書	3年	廃棄				
			・改善報告書		報告	報告書	3年	廃棄				
			・本庁請訓審査資料 ・照会・回答 ・通報		入国・在留審査資料	審査資料	3年	廃棄				
			・関係機関との情報共有			関係機関との情報共有	3年	廃棄				
			・実態調査			実態調査	3年	廃棄				
			・審査資料通報書 ・連絡書 ・不許可処分連絡書 ・不法残留容疑者通報書			通報書等	1年	廃棄				
			⑥登録支援機関に関する文書	・登録支援機関の登録 ・登録支援機関の更新 ・登録支援機関の取消し ・登録事項の変更 ・支援業務の休止又は廃止並びに再開		登録支援機関	登録支援機関	5年	廃棄			
			⑦不適格行為該当容疑事件に関する文書	・調査資料等	不適格行為該当容疑事件	調査事務手続	調査事務手続等	1年	廃棄			
				・特定技能所属機関に関する不適格行為該当容疑事件に関する記録		特定技能所属機関に関する調査資料	特定技能所属機関に関する不適格行為該当容疑事件記録	事件の結果を報告した日、又は欠格事由の認定を通知した日に係る特定日以後5年	廃棄			
				・登録支援機関に関する不適格行為該当容疑事件に関する記録		登録支援機関に関する調査資料	登録支援機関に関する不適格行為該当容疑事件記録	事件の結果を報告した日、登録の拒否事由の認定を通知、又は登録取消の日に係る特定日以後5年	廃棄			
	・指導・助言・報告徴収・立入検査に係る文書		基準不適合行為への対応	指導・助言・報告徴収・立入検査	5年	廃棄						
6	難民・補完的保護対象者の認定に関する事項	(1)難民・補完的保護対象者認定申請の受付に関する業務	①難民・補完的保護対象者認定申請の事実関係に関して記載した帳簿 ・一時庇護許可台帳 ・仮滞在許可台帳	難民認定等	難民認定申請等	受付台帳	10年	廃棄				
						一時庇護許可受理台帳	5年	廃棄				
						仮滞在許可台帳	5年	廃棄				

東京出入国在留管理局横浜支局就労・永住審査部門 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)								
			・仮滞在許可取消台帳			仮滞在許可取消台帳	5年	廃棄						
			・難民認定申請等事案の移管に関する文書 ・難民認定申請等事案の移管受理に関する文書			移管	3年	廃棄						
			②難民・補完的保護対象者認定申請審査に係る執務資料			執務資料(難民認定等審査に係るもの)	3年	廃棄						
			・難民・補完的保護対象者認定取消台帳			取消台帳	5年	廃棄						
		(2)難民・補完的保護対象者認定の取消に関する業務	①難民旅行証明書の交付申請受理・交付に関する帳簿 ②難民旅行証明書の交付申請に関する文書			・難民旅行証明書交付申請受理 ・交付台帳 ・意見書(難民旅行証明書交付申請)	難民旅行証明書	難民旅行証明書交付申請受理・交付台帳		5年	廃棄			
		(3)難民旅行証明書の発給に関する業務	①難民旅行証明書の交付申請受理・交付に関する帳簿 ②難民旅行証明書の交付申請に関する文書			・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			
		7 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	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に係る自己点検票				情報セキュリティ対策実施	1年	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	・勤務命令簿 ・勤務時間・休暇に関する文書		人事	服務	勤務時間・休暇	3年	廃棄
・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿			3年	廃棄									
②育児休業等に関する文書	・育児休業申請書			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						
(4)会計に関する業務	出張に関する文書			・出張計画書	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					
				・自動車維持管理に関する資料			自動車維持管理資料	1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					
		②物品の供用等に関する帳簿	・物品共用簿	物品の供用			物品共用簿	常用	廃棄					
	③物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票			IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿	5年	廃棄							
		・物品供用換申請書			物品供用状況管理票	1年	廃棄							
		④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					
	⑤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								
	(6)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	・許可書等受払簿 ・在留カード等受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄						
(7)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							
(8)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・本局からの通達 ・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								
(9)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							
		・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄							

東京出入国在留管理局横浜支局就労・永住審査部門 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)			
			・監査報告書			監査	3年	廃棄	
			・情報提供書類 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
			・本庁報告		本省報告	特別永住許可状況	1年	廃棄	
<p>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。</p>									

(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。