

東京出入国在留管理局横浜支局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

東京出入国在留管理局横浜支局留学・研修審査部門 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) | | | |
| | | ②入国情事前審査に関する文書 | ・進行管理簿 ・査証事前審査の進行管理簿 ・入国情事前審査結果報告 | 入国情事前審査 | 在留資格認定証明書 | 進行管理簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ③在留審査に関する文書 | ・進行管理簿 ・監査報告書 ・変更事項報告書 ・所在不明報告書 ・退学者等名簿 ・帰国報告書 ・途中帰国報告書 | | 事前審査 | 進行管理簿 審査事務手続 | 3年 1年 | 廃棄 廃棄 | |
| | | ④日本語教育機関の告示基準に関する文書 | ・新規日本語教育機関に係る概要資料及び立証資料 ・教員変更届、増員申請等 ・調査報告書 ・各種報告 ・オンラインによる報告 ・新規校、移転、校名変更の告示変更等 ・行政相談の手順、相談結果 ・抹消手続(申出又は閉鎖を除く。) ・準備教育課程、専門学校の定員、学則の変更等 ・案内文書、依頼文書 | | 在留審査 | 在留資格 進行管理簿 監査報告書 不正行為上申 改善承認 所在不明報告書 実態調査 変更報告書 関係機関通報 作業資料 帰国報告書 審査事務手続 特異事案 再入国許可期限証明願 | 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 1年 1年 1年 | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 | |
| | | ⑤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 | 申請取次承認 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ⑥上記①から⑤以外の出入国・在留審査に関する文書 | ・本国照会 ・本庁意見照会 ・連絡書 ・不許可告知代行 ・不法残留者通報書 ・退去強制事由該当容疑者通報書 | | 照会 | 本国照会等 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | 入国・在留審査資料 | 通報書等 | 1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 | 3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 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 | 服務 | 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 |

東京出入国在留管理局横浜支局留学・研修審査部門 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) | | | | | |
| (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 | | | | |
| | | ・自動車運転命令書 ・自動車一時借用承認申請書 | | | 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 | ・物品の供用等に関する帳簿 | | 物品管理 | 物品の供用 | 物品供用簿 | 常用 | 廃棄 | | | |
| | | ・②物品の供用に関する書類 | | | 物品の供用状況管理票 | 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 | | 物品の返納 | 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 | | | 物品の受領・返納 | 物品供用証 | 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 | ・物品の供用に関する文書 | 証印 | 証印の管理 | 物品の供用 | IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿 | 5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 | | | |
| | | ・証印確認簿 | | | 証印 | 証印確認簿 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | (7)許可書等の管理に関する業務 | ・証印管理簿 | | | 証印 | 証印管理簿 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | ・証印印影簿 | | | 証印 | 証印印影簿 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | ・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 | 照会・回答書 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | ・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 | | |
| | (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(一般的のもの) | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | 運用方針 | 通知文書 | 事務連絡等 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | | | 運用方針 | 通知文書 | 業務概況 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | 運用方針 | 通知文書 | 事務処理・報告 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | 運用方針 | 通知文書 | 監査 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | 運用方針 | 通知文書 | お知らせ・問い合わせ等 | 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 | ・業務概況書 | 業務運営 | 運営状況 | 業務運営 | 業務概況 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | ・業務に関する報告書 | | | 業務運営 | 業務運営 | 事務処理・報告 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | ・監査報告書 | | | 業務運営 | 業務運営 | 監査 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | ・各種問い合わせ | | | 業務運営 | 業務運営 | お知らせ・問い合わせ等 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | ・業務統計 | | | 業務運営 | 業務運営 | 業務統計 | 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、出入国在留管理局行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照し、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。