

東京出入国在留管理局永住審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年8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	訓令、通達及び通知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		
2	文書の管理等に関する事項	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 現行基準	制定・改正 東京出入国在留管理局永住審査部門標準文書保存期間基準	10年 常用		廃棄 廃棄
3	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入国事前審査に関する文書	・請訓 ・回訓 ・上申 ・入国事前審査結果報告	入国事前審査	在留資格認定証明書 事前審査	在留資格認定証明書審査資料	5年	廃棄		
			②在留審査に関する文書(③を除く。)			・請訓 ・回訓 ・上申 ・就労資格証明書交付申請記録	在留審査	在留資格		在留審査資料 就労資格証明書交付申請記録
		③永住審査に関する文書	審査台帳 ・特別永住者受理台帳	永住審査	特別永住 永住	特別永住者受理台帳	30年	廃棄		
			・請訓 ・回訓 ・上申			永住審査資料	5年	廃棄		
		④上記①から③以外の入国・在留審査に関する文書	・本国照会	入国・在留審査資料	照会	本国照会	3年	廃棄		
			・法定特別永住者該当の有無に係る照会			法定特別永住者該当の有無に係る照会	3年	廃棄		
			・照会 ・在留資格「定住者」の審査について(照会) ・在留資格「永住者」の審査について(照会) ・在留資格「特定活動」の審査について(照会)			審査照会	1年	廃棄		
			・審査に関する通報書等 ・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 ・実地調査報告書 ・連絡書 ・不許可処分連絡書			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		
			・事件記録関係 ・出張所からの進達(永住・在留・認定) ・出張所への処分通知(永住・在留・認定) ・支局からの進達(在留・認定) ・支局への処分通知(在留・認定) ・証印代行 ・移管			在留資格 審査事務手続	1年	廃棄		
・出入国審査リスト登載記録	上陸審査	出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄						
4	(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		

東京出入国在留管理局永住審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年8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)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							
	(3)職員の勤務に関する業務	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							
	(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・自動車使用請求運転命令簿	会計	出張	出張計画書・自動車使用請求運転命令簿	5年	廃棄							
							・外出のための業務命令簿	5年	廃棄						
							・早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄						
							・管理責任者・使用責任者・運転者名簿	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 ・物品の供用に関する文書 ・物品の貸出しに関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄							
							物品管理	物品の供用	IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄				
										物品管理	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	・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	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 ・物品供用換申請書	物品管理	物品の供用	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	物品管理	物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書						1年	廃棄		
							⑤物品の貸出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	物品管理	物品の受領	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	・証印管理簿 ・証印確認簿	証印	証印の管理	証印管理簿・証印確認簿						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	・特別永住許可書受払簿 ・就労資格証明書受払簿 ・上陸拒否の特例通知書受払簿 ・資格外活動許可書受払簿 ・永住不許可通知書受払簿	許可書	許可書等の管理	特別永住許可書受払簿	3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)	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	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・在留審査資料 ・業務日誌 ・個人情報保護関係報告	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							
							お知らせ・お問い合わせ等	1年	廃棄						
本庁報告								特別永住許可状況	1年	廃棄					

東京出入国在留管理局永住審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年8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)			
所管業務の運営に関する事項	(11)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5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。</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。