

東京出入国在留管理局千葉出張所 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 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許認可等に至る過程が記録された文書	・乗員上陸許可に関する記録 ・一時庇護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降5年	廃棄				
			・上陸審判に関する記録			上陸審判事件				上陸審判記録		
			・審査に関する資料	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録				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	在留カード交付関連申請記録(進達)					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許認可等に至る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降5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	在留カード交付関連申請記録(記載事項・汚損・交換希望等)	3年	廃棄					
(4)許認可等を拒否する処分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許認可等に至る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	在留カード交付関連申請記録(不交付)	5年	廃棄					
2 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取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄				
		③発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿			文書発信簿	5年	廃棄				
		④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				
		⑤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				
		⑥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			
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	出入国審査に関する業務	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				
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳	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				
			・上陸審査に関連する文書			上陸審査資料	3年	廃棄				
			・出国確認留保に係る文書			出国確認留保	3年	廃棄				
			・外国人出国通知			外国人出国通知	1年	廃棄				
			・運送業者の管理簿			運送業者	3年	廃棄				
			・船舶の記録			船舶等記録	3年	廃棄				
			・船舶台帳			船舶台帳	1年	廃棄				
			・非指定港に関する文書			非指定港	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				
			②在留審査に関する文書			・進行管理簿	在留審査	在留資格	進行管理簿	1年	廃棄	
			・特異事案						特異事案	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局千葉出張所 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)				
		⑥情報収集・分析に関する文書	・業務報告書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄		
	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	・利用申出受付台帳	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受付台帳	3年	廃棄		
②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			
③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
4 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の授受、発送等に関する業務	①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		
		②文書の授受に関する文書	・書留郵便簿			書留郵便簿	3年	廃棄		
	(2)広報に関する業務	取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄		
	(3)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康診断実施	健康管理	健康診断	健康診断実施記録	1年	廃棄		
	(4)災害の対策に関する業務	①業務継続計画の策定に係る文書	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
		②防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・緊急地震速報訓練			防災訓練	1年	廃棄		
	(5)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
	(6)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表			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄		
	(7)職員の勤務に関する業務	①人事に関する文書	・応援要請 ・研修資料	人事	人事・研修	人事管理	3年	廃棄		
②育児休業等に関する文書		・育児休業申請書	サービス			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		
③早出遅出勤務に関する文書		・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿			3年	廃棄			
(8)会計に関する業務	①出張に関する文書	・出張計画書	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			外出のための業務命令簿	5年	廃棄			
	②自動車の維持・管理に関する文書	・自動車維持管理関係書類	自動車維持管理	自動車維持管理関係	1年	廃棄				
(9)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			
					物品の供用に関する文書	物品の貸出し	I C乗車券等使用履歴及びI C乗車券使用整理簿等	5年	廃棄	
							物品貸出簿	1年	廃棄	
	②物品の供用等に関する帳簿	物品の供用		物品供用簿	物品供用簿	常用	廃棄			
				物品の供用に関する書類	物品供用状況管理票	物品供用状況管理票	1年	廃棄		
					物品供用換申請書	物品供用換申請書	1年	廃棄		
	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			
	(10)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に関する文書		・手錠保管数調査表	装備品	手錠等管理	手錠保管数調査表	5年	廃棄	
				・腕章管理・使用簿			腕章管理	腕章管理・使用簿	3年	廃棄
・警棒貸出簿・警棒管理簿			警棒管理	警棒貸出簿・警棒管理簿			3年	廃棄		

東京出入国在留管理局千葉出張所 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)				
			・識別衣管理・使用簿		識別衣管理	識別衣管理・使用簿	3年	廃棄		
			・制服に準じる着用品届出簿		制服に準じる着用品	制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄		
	(11) 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	1年	廃棄		
					証印管理簿	1年	廃棄			
	(12) 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		
	(13) 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		
	(14) 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・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡 ・本庁・本局との照会・回答	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			
					審査事務連絡等	1年	廃棄			
	(15) 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 ・業務統計 ・警務に係る文書 ・施設管理に係る文書 ・雑書 ・各種問い合わせ	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		
						業務統計	3年	廃棄		
						警備関係事務連絡等	3年	廃棄		
						事務連絡等(職員課関係)	1年	廃棄		
						事務連絡等(総務課関係)	1年	廃棄		
					事務連絡等(会計課・用度課関係)	1年	廃棄			
					施設管理	1年	廃棄			
					お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄			
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	届出事務手続に関する文書	届出情報の管理	届出事務手続	所属機関等に関する届出台帳	1年	廃棄	
							中長期在留者の受入れに関する届出台帳	1年	廃棄	
						電子届出関係	利用者情報登録受付台帳	3年	廃棄	
							認証ID・パスワード確認等受付台帳	3年	廃棄	
							利用者情報登録抹消受付台帳	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。

(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。