

東京出入国在留管理局成田空港支局情報管理部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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	・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	入国・在留審査	在留資格関係記録	在留資格取得許可申請記録 在留資格変更許可申請記録 在留期間更新許可申請記録 資格外活動許可申請記録 永住許可申請記録	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		
	(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の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	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
2 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管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	出入国管理に関する業務	①就労資格証明書に関する文書	・就労資格証明書に関する記録	入国・在留審査	在留資格	就労資格証明書交付記録	3年	廃棄		
		②在留資格の抹消に関する文書	・在留資格抹消願出に関する文書			在留資格抹消記録	3年	廃棄		
		③違反調査に関する文書	・終局処分 ・中止事件簿	退去強制	違反調査	終局処分 中止事件簿	5年 30年	廃棄 廃棄		
		④行政文書の管理に関する事項	・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		
3 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、通達その他の規類	入国・在留審査関係	訓令・内規・要領	10年	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			行政文書の管理に関する帳簿	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	
		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	・画像照会システムに入力した行政文書			文書管理	出入国管理画像	常用	廃棄	
5 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	・保守報告書	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		
6 本邦における外国人の在留管理に関する事項	出入国管理に関する業務	①出入国審査に関する事項	・個人識別情報に係るシステムデータの登録	出入国	上陸審査	個人識別情報システムデータの登録	3年	廃棄		
			・出国確認関係記録		出国	出国確認関係記録	3年	廃棄		
			・外国人登録証明書(回収)			外国人登録証明書(回収)	1年	廃棄		
			・システムデータの登録・訂正・削除		出入国審査資料	システムデータの登録・訂正・削除	3年	廃棄		
			・記録変更訂正			記録補正(変更訂正)	1年	廃棄		
			・補正記録(異動報告)			記録補正(異動報告)	1年	廃棄		
			・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄		
			・自動化ゲート利用登録に関する文書		自動化ゲート	自動化ゲート利用者登録(日本人)	10年	廃棄		

東京出入国在留管理局成田空港支局情報管理部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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)																																																																																																																																	
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	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																																																																																																													
																												(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・旅行計画書 ・外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書 旅行計画 外出のための業務命令簿	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 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																																																																																											
																																														(5)物品の管理に関する業務	②物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	物品の貸出し	物品の供用	物品貸出簿 物品供用簿	1年 常用	廃棄 廃棄																																																																																		
																																																							(5)物品の管理に関する業務	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	物品の返納	物品の受領	物品供用状況管理票 物品供用換申請書	1年 1年	廃棄 廃棄																																																																									
																																																																(5)物品の管理に関する業務	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	物品の受領	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄																																																																
																																																																									(5)物品の管理に関する業務	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	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄																																																							
																																																																																		(6)照会・回答に関する業務	①乗客予約記録に係る照会文書及びその回答に関する文書	・外部照会・回答書	照会・回答	乗客予約記録に関する照会及び回答	照会・回答書	5年	廃棄																																														
																																																																																											(6)照会・回答に関する業務	②関係機関等からの指紋鑑識に係る照会文書及びその回答に関する文書	・外部照会・回答書	照会・回答	指紋鑑識に関する照会及び回答	照会・回答書	3年	廃棄																																					
																																																																																																				(6)照会・回答に関する業務	③関係機関等からの顔画像鑑識に係る照会文書及びその回答に関する文書	・外部照会・回答書	照会・回答	顔画像鑑識に関する照会及び回答	照会・回答書	3年	廃棄																												
																																																																																																													(2)指紋鑑識に関する文書	・鑑識通知書(副) ・鑑識結果報告書(副) ・指紋鑑識資料集 ・照会・回答書 ・指紋鑑識班起家報告書 ・指紋鑑識情報	指紋鑑識	鑑識	鑑識	鑑識通知書(副) 鑑識結果報告書(副) 指紋鑑識資料 照会・回答書 情報収集・分析 情報収集・分析 指紋鑑識情報	6年 3年 5年 5年 10年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄																			
																																																																																																																						(3)顔画像鑑識に関する文書	・鑑識通知書(副) ・鑑識結果報告書(副) ・鑑識結果概要書 ・照会・回答書 ・顔画像鑑識担当起家報告書 ・顔画像鑑識情報・資料 ・システムデータの登録・訂正・削除	顔画像鑑識	鑑識	鑑識	鑑識通知書(副) 鑑識記録 照会・回答書 情報収集・分析 情報収集・分析 顔画像鑑識情報 システムデータの登録・訂正・削除	5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄										
																																																																																																																															(4)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	業務報告書	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局成田空港支局情報管理部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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関係機関等からの指紋鑑識、顔画像鑑識及び乗客予約記録以外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		所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄	
	(7)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	・本省・本庁・本局からの通達 ・本省・本庁・本局からの通知 ・本省・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		
	(8)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・端末使用記録台帳	業務運営	運営状況	端末使用記録台帳	5年	廃棄	
・乗客予約記録管理簿			乗客予約記録管理簿			5年	廃棄		
・業務概況書			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		
・業務日誌			業務日誌			3年	廃棄		
・局議資料			業務記録・帳簿			1年	廃棄		
各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等			1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。