

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7年12月4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その過程が記録された文書	・再入国許可申請記録(許可) ・再入国許可申請記録(不許可)	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録	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		
			・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 ・寄港地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				
	(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その過程が記録された文書	・許可処分の取消しに関する記録	入国・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との通知がなされた日に係る特定日以後5年	廃棄		
						在留資格取消関係書類	5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	文書の管理等に関する業務	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	現行基準	横浜支局留学・研修審査部門標準文書保存期間基準	常用	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	3年	廃棄		
			・届出事務手続きに関する文書		届出事務手続	届出事務手続	3年	廃棄		
5 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	出入国管理に関する業務	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	廃棄			
			・指定医に関する文書			指定医	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		
			・出国確認留保			出国確認留保	3年	廃棄		
			・船舶等記録			船舶等記録	3年	廃棄		
			・船舶台帳			船舶台帳	1年	廃棄		
			・船舶関係書類			船舶参考書類	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		
			・運送業者関係書類			運送業者	3年	廃棄		
			・出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄		
			・上陸審査手続			証印代行	1年	廃棄		
							②入国事前審査に関する文書	・進行管理簿	入国事前審査	在留資格認定証明書

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7年12月4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)				
			・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		
			③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	3年	廃棄	
			・監査報告書	監査報告書			3年	廃棄		
			・変更事項報告書	不正行為上申			3年	廃棄		
			・所在不明報告書	改善承認			3年	廃棄		
			・退学者等名簿	所在不明報告書			3年	廃棄		
			・帰国報告書	実態調査			3年	廃棄		
			・途中帰国報告書	変更報告書			3年	廃棄		
				関係機関通報			3年	廃棄		
				作業資料			3年	廃棄		
				帰国報告書			1年	廃棄		
				・本庁進達 ・出張所からの進達 ・処分通知 ・証印代行		審査事務手続	1年	廃棄		
				・特異事案		特異事案	5年	廃棄		
				・再入国許可期限証明願		再入国許可期限証明願	1年	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	告示	日本語教育機関	新規機関	3年	廃棄	
			・教員変更届、増員申請等	各種届出			3年	廃棄		
			・調査報告書 ・各種報告 ・オンラインによる報告	報告書			3年	廃棄		
			・新規校、移転、校名変更の告示変更等	告示変更			3年	廃棄		
			・行政相談の手順、相談結果	業務資料			3年	廃棄		
・抹消手続(申出又は閉鎖を除く。)	抹消手続	5年	廃棄							
・準備教育課程、専門学校の定員、学則の変更等	その他の教育機関	各種届出	3年	廃棄						
・案内文書、依頼文書	告示	作業資料	1年	廃棄						
⑤認定日本語教育機関の認定に関する文書	・認定日本語教育機関の認定に係る実地調査等の事前調整、認定後の案内文書	認定日本語教育機関資料	認定日本語教育機関	実地確認事務	3年	廃棄				
・実地確認報告書	報告書			実地確認報告書	3年	廃棄				
⑥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				
⑦上記①から⑥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			照会	本国照会等	3年	廃棄			
	・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					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	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	勤務	勤務時間・休暇	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

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7年12月4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	①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		
			・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄		
		②物品の供用に関する書類	・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
		④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	
		⑤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			物品の供用	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			
	(6)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印確認簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄		
			・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄		
			・証印印影簿			証印印影簿	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	・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・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		
	(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 ・監査報告書 ・各種問い合わせ ・業務統計	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			
監査						3年	廃棄			
お知らせ・問い合わせ等						1年	廃棄			
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。