

東京出入国在留管理局横浜支局川崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和7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	・再入国許可に関する記録	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	
			・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)	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	
			・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	住居地以外の記載事項変更届出記録	3年	廃棄	
						有効期間更新申請記録	3年	廃棄	
						紛失等による再交付申請記録	3年	廃棄	
						汚損等による再交付申請記録	3年	廃棄	
						交換希望による再交付申請記録	3年	廃棄	
						改正法附則第15条第3項による申請記録	3年	廃棄	
						改正法附則第16条第1項による申請記録	3年	廃棄	
						事前交付申請記録	1年	廃棄	
(2) 許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等を拒否するための決裁文書その他の過程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録			在留カード交付関連申請記録(不交付)	5年	廃棄		
(3) 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	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 文書の管理に関する事項	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(控)	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			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	制定・改正	10年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準	現行基準	横浜支局川崎出張所標準文書保存期間基準	常用	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	行政文書管理状況調査	3年	廃棄		
3 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	届出情報の管理	届出情報関係	届出書(控)	3年	廃棄		
					届出事務手続	届出事務手続関係書類	3年	廃棄	
4 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) 出入国管理に関する業務	① 在留審査に関する文書	在留審査	在留資格	審査台帳	申請受理台帳	5年	廃棄	
					・特異事案	特異事案	5年	廃棄	
					・要注意外国人等リスト	要注意外国人等リスト 登載記録	3年	廃棄	
					・在留審査資料	在留審査資料	3年	廃棄	
					・在留審査手続	証印代行	1年	廃棄	
						証印転記	1年	廃棄	
					・支局への進達	審査事務手続	1年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局川崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和7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)				
			・不許可処分案件個人記録			在留資格関係個人記録	1年	廃棄		
		②申請取次に関する文書	・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次承認	3年	廃棄		
		③違反調査に関する文書	・終局処分	退去強制	違反調査	終局処分	5年	廃棄		
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄		
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄		
			・違反調査手続			違反調査手続書類(控)	3年	廃棄		
			・事件移管			事件移管	1年	廃棄		
		④情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄		
	(2)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	廃棄		
5	所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	①切手の使用状況に係る文書	郵便	切手の支払い	郵券受払簿	5年	廃棄		
			②文書の接受に関する文書			・書留郵便簿	接受	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防災訓練の実施等に関する文書			・防災訓練 ・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票			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	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		
	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		
		(8)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		
		(9)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	
	②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	
	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 ・物品の供用に関する文書	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄					
						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		

東京出入国在留管理局横浜支局川崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和7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)			
			・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	
	(10)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	
	(11)装備品の管理・点検に関する業務	装備品の管理・点検に関する文書	・管理状況に関する文書	装備品	装備品の管理	装備品管理・点検・報告	3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	・許可書等受払簿 ・在留カード等受払簿	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・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	
	(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	業務運営	運営状況	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	
			・監査報告書			監査	3年	廃棄	
			・業務統計			業務統計	3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。