

札幌出入国在留管理局審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)			
1 告示、訓令及び 通達の制定又は 改廃等	告示、訓令及び 通達の制定又は 改廃等	訓令、通達その 他の例規類に関 する文書	・制定又は改廃のための 決裁文書 ・業務運用に係る基準等 (本省通達等)	訓令及び通達	入国在留審査関係	規程制定・改廃	10年	廃棄 以下について移 管・行政文書管理 規則その他の重 要な訓令及び通 達の制定又は改 廃のための決裁 文書	別表1の「事項14(2) ②」に該当。
						入国在留審査業務における 訓令・通達その他の書類 (法令解釈・運用基準)	10年	廃棄	
						入国在留審査業務における 訓令・通達その他の例規類 (所管行政の意思決定)	5年	廃棄	
						入国在留審査業務における 訓令・通達その他の例規類 (所管行政上の定型的事 務)	3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 イル管理簿その 他の業務に常時 利用するものと して継続的に保 存すべき文書	・行政文書ファイル管理 簿(電子文書)	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期 限)	廃棄	
			・行政文書持出等管理簿			行政文書持出等管理簿	1年	廃棄	
			・案件等運搬許可申請			案件等運搬許可申請	1年	廃棄	
			・画像照会システム			出入国管理画像	常用(無期 限)	廃棄	
		②行政文書ファ イル等の移管又 は廃棄の状況が 記録された帳簿 及び行政文書の 移管又は廃棄に 関する文書	・行政文書の廃棄に係る 決裁文書			行政文書廃棄に関する文書	5年	廃棄	
			・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の制 定・改廃	10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			札幌出入国在留管理局審査 部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			・文書発信簿(電子文 書)			文書発信簿	30年	廃棄	
		④発信した文書 の管理に関する 帳簿	・文書受信簿(電子文 書)			文書受信簿	5年	廃棄	
			・郵券受払簿(小樽)			郵券受払簿	3年	廃棄	
		⑤郵便の管理に かかる帳簿	・郵便書留簿(小樽)			郵便書留簿	5年	廃棄	
3 予算及び決算に 関する事項	歳入及び歳出の 決算報告書並び に国の債務に関 する計算書の作 成その他の決算 に関する経緯 (物品管理)	物品の請求、受 領及び返納に関 する書類	・物品払出請求書 ・物品受領命令書 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品払出請求書(控)、受 領命令書、物品返納報告書 (控)・命令書	1年	廃棄	
4 統計・調査に関 する事項	法務省所管業務 に関する統計の 作成及び分析並 びに調査及び研 究に関する重要 な経緯	統計の作成及び 分析に関する文 書	・業務統計に係る作成資 料等	統計	統計	業務統計	3年	廃棄	
5 審査の管理業務 全般に係る事項	(1)外部受託・ 委託した業務の 管理	受託・委託業務 の日常的管理に 関する文書	・受託業務日誌 ・委託業務日誌	審査管理	外部受託・委託	受託・委託業務日誌	3年	廃棄	

5	審査の管理業務全般に係る事項	(2) 審査以外の業務全般に係る事項	総務関連の文書	・ 総務に関する通知類、資料等	審査管理	総務	総務に係る執務参考資料	1 年	廃棄	
		(3) 各種会同・研修、その他定期的出張等に係る事項	出張の経緯・内容に関する文書	・ 各種会議会同に係る出席報告 ・ 研修報告 ・ 局議及び出張所長会議に係る報告 ・ 紋別出張報告 ・ 外出のための業務命令簿 ・ 自動車維持費調書 ・ 自動車運転命令書		審査全般	出張報告書	1 年	廃棄	
		(4) 手数料納付書枚数の管理	証印に対する手数料納付状況を確認する文書	・ 手数料納付書整理簿			外出のための業務命令簿	5 年	廃棄	
		(5) 外国人に係る在留状況に係る照会等	公用照会・回答文書	・ 照会・回答に関する文書 ・ 帰化申請等に係る照会及び回答			官用車関係	1 年	廃棄	
		(6) 各種許可書類の受払数の管理	各種許可書の受払数に関する文書	・ 特例上陸関係許可書受払簿			手数料納付書整理簿	3 年	廃棄	
				・ 在留資格証明書受払簿			照会・回答関係	1 年	廃棄	
				・ 証印シール受払簿			特例上陸関係許可書受払簿	3 年	廃棄	
				・ 証印シール使用管理簿			在留資格証明書受払簿	3 年	廃棄	
				・ 再入国許可書の受払に係る管理簿			証印シール受払簿	3 年	廃棄	
				・ 就労資格証明書の受払い・使用に係る管理簿			証印シール使用管理簿	3 年	廃棄	
				・ 資格外活動許可書の受払い・使用に係る管理簿			再入国許可書受払簿	3 年	廃棄	
				・ 特別永住者証明書の受払い・使用に係る管理簿			就労資格証明書管理簿	3 年	廃棄	
				・ 在留資格認定証明書受払簿			資格外活動許可書管理簿	3 年	廃棄	
				・ 仮上陸許可書受払簿			特別永住者証明書管理簿	3 年	廃棄	
				・ 在留カード関係受払簿			在留資格認定証明書受払簿	3 年	廃棄	
				・ 在留カード関係管理簿			仮上陸許可書受払簿	3 年	廃棄	
				・ 仮上陸許可書等受払簿（小樽）			在留カード関係管理簿	3 年	廃棄	
				・ 登録支援機関の登録申請に係る記録（登録）			登録支援機関申請記録（登録）	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	廃棄	別表 1 の「事項 1 1（2）」に該当。
				・ 登録支援機関の登録申請に係る記録（拒否）			登録支援機関申請記録（拒否）	5 年	廃棄	別表 1 の「事項 1 1（3）」に該当。
				・ 法 1 9 の 1 8 に基づく届出に関する書類			法 1 9 の 1 8 に基づく届出関係書類	1 年	廃棄	
				・ 法 1 9 の 2 7 及び 2 9 及び 3 0 に基づく届出に関する書類			法 1 9 の 2 7・2 9・3 0 に基づく届出関係書類	1 年	廃棄	
		(7) 証印の管理等に関する業務	証印の管理を行うための帳簿	・ 各種証印の管理簿			証印管理簿	3 年	廃棄	
				・ 証印印影簿（小樽）			証印印影簿	1 年	廃棄	

5	審査の管理業務全般に係る事項	(7) 証印の管理等に関する業務	証印の管理を行うための帳簿	・ 海港等の証印点検簿 ・ 証印等の日付確認簿 ・ 過誤証印等の報告	審査管理	審査全般	証印点検・引継確認簿	1 年	廃棄	
							証印等日付確認簿	1 年	廃棄	
							特異事案	5 年	廃棄	
		(8) 各種情報端末等の適正な管理	端末・備品等の管理に係る文書	・ 情報システム（パソコン等）管理簿 ・ 備品管理簿			情報システム（パソコン等）管理簿	3 年	廃棄	
							備品管理簿	3 年	廃棄	
		(9) F E I S 記録の補正に関する業務	F E I S 記録の補正に係る文書	・ F E I S 記録の補正等（含む本庁依頼）			記録補正	1 年	廃棄	
		(10) 入在要領に定める各種本省報告業務	本省報告（除く、業務統計）	・ 業務統計以外の各種報告等			審査諸報告	1 年	廃棄	
		(11) 申請取次の承認・届出に係る業務	申請取次に関する文書	・ 申請取次・各種届出に係る承認・更新等記録		申請取次	申請取次関係記録	3 年	廃棄	
		(12) 電子申請システムに係る業務	電子申請システムユーザー登録に関する文書	・ 電子申請システムユーザー登録申請書 ・ 電子届出システムユーザー登録台帳		電子届出	電子届出システムユーザー登録関係	5 年	廃棄	
		(13) 在留カードに関する業務	在留カード交付に係る文書	・ 在留カード交付申請書		在留カード	在留カード	3 年	廃棄	
6	外国人の出入国に関する事項	(1) 出入国管理に関する業務	① 上陸の許可全般に関する文書	・ 上陸審査、口頭審査速報版 ・ 空港等に関する資料全般	出入国	上陸審査	上陸審査関係書類	3 年	廃棄	
			② 特例上陸に関する文書	・ 特例上陸許可申請等に関する文書（小樽含む）			特例上陸許可申請	1 年	廃棄	
							特例上陸許可台帳	3 年	廃棄	
			③ 出入国港の臨時指定に関する文書	・ 非指定港に対する臨時の指定に関する文書			臨時出入国港指定	1 年	廃棄	
			④ 厚生労働大臣の指定医に係る文書	・ 入管法第 17 条に定める指定を受けた医師に係る文書及び報告			厚生労働大臣指定医	5 年	廃棄	
			⑤ 各出張所における海港業務に係る文書	・ 各出張所における港業務に係る文書全般			船舶関係書類	3 年	廃棄	
		(2) 再入国許可に関する業務	⑥ 出入国審査リスト登録・解除に係る文書	・ 出入国審査リスト ・ 要注意外国人等データシート登録・解除	在留審査	再入国	要注意外国人等リスト	3 年	廃棄	
				・ 再入国許可申請書			再入国許可申請記録	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年	廃棄	別表 1 の「事項 1 1（2）」に該当。
				・ 進行管理簿（再入国）			進行管理簿	3 年	廃棄	
				・ 再入国申請不許可に係る記録			再入国許可申請不許可記録	5 年	廃棄	別表 1 の「事項 1 1（3）」に該当。
7	外国人の在留審査に係る事項	(1) 在留資格審査に関する業務	在留資格審査に関する文書	・ 在留審査諸申請（除く事前・認定）に係る進行管理簿	在留審査	在留資格全般	進行管理簿	5 年	廃棄	

7	外国人の在留審査に係る事項	(1) 在留資格審査に関する業務	在留資格審査に関する文書	・在留資格審査に係る個人記録（（空海港での）資格外活動許可に係る許可案件）	在留資格全般	在留資格審査個人記録（許可）	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11（2）」に該当。		
				・在留資格審査に係る個人記録（（空海港での）資格外活動許可に係る不許可案件）		在留資格審査個人記録（不許可）	5年	廃棄	別表1の「事項11（3）」に該当。		
				・在留資格審査に係る個人記録（就労資格証明書（転職ケースを除く）に係る案件）		在留資格審査個人記録（就労資格証明書）	3年	廃棄			
				・在留資格審査に係る個人記録（不許可案件の写し）		在留資格審査個人記録（不許可・写し）	1年	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3（6）①」に該当するが、認定申請との整合性確保し1年。		
				・申請機関等からの報告・契約等に関する文書		在留資格に係る資料	3年	廃棄			
				・施設等に関する文書		聴取票	3年	廃棄			
				・出張所等からの個人記録送付書（進達案件を含む）		記録送付書	1年	廃棄			
				・証印の転記の願出に係る記録		証印転記	1年	廃棄			
				・他局・出張所等からの証印代行依頼、他局・出張所等への証印代行依頼等に係る文書		証印代行	1年	廃棄			
				・法19の16及び17に基づく届出に関する書類		法19の16・17関係	1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	・利用申出の承認・不承認に関する記録	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄	
							・利用申出受付台帳	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による申請対象者追加に係る文書	・対象者追加に関する記録	在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄	
		③ 在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	・定期報告の確認に関する記録		在留申請オンラインシステム定期報告記録		3年	廃棄			
			・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				
		④ 在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に係る文書	・利用申出承認の抹消に関する記録		在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄				
			・利用申出利用者情報抹消台帳		在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄				
		⑤ 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					
			・利用者情報変更届出	在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年	廃棄					
8	外国人の入国事前審査に係る事項	入国事前審査に係る業務	入国事前審査に関する文書	・在留資格認定証明書・査証事前協議に係る進行管理簿	入国事前審査	事前審査	進行管理簿	5年	廃棄		
				・在留資格認定証明書交付申請に係る個人記録			在留資格認定証明書交付申請個人記録	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11（2）」に該当。	
				・在留資格認定証明書交付申請に係る個人記録（不交付案件）			在留資格認定証明書交付申請個人記録（不交付）	5年	廃棄	別表1の「事項11（3）」に該当。	
				・査証事前協議に係る個人記録			査証事前協議個人記録	3年	廃棄		

	外国人の入国事前審査に係る事項	入国事前審査に係る業務	入国事前審査に関する文書	・ 在留資格認定証明書交付申請及び査証事前協議に係る個人記録（不交付又は不適当案件の写し）	入国事前審査	事前審査	在留資格認定証明書交付申請・査証事前協議個人記録（不交付又は不適当・写し）	1年	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3（6）①」に該当。	
9	在留資格の取消に関する事項	在留資格の取消に関する業務	在留資格の取消に関する文書	・ 在留資格取消台帳 ・ 在留資格取消手続を執った事件に係る記録（継続案件も含む） ・ 在留資格取消関係に係る執務参考資料	在留資格取消	在留資格取消	在留資格取消台帳 事件記録 在留資格取消関係	30年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
10	難民の認定等に係る事項	難民の認定等に関する業務	①難民認定等に関する文書	・ 難民認定等の申請に係る受理台帳 ・ 難民認定等の取消に係る台帳 ・ 難民認定等の申請に係る記録（認定・不認定・終止・その他の処分を含む）	難民等	難民認定等	難民認定等申請受付台帳 難民認定等取消台帳 難民認定等申請記録	30年 30年 10年	廃棄 廃棄 廃棄		
		②難民不認定等に対する不服申立に関する文書	・ 難民不認定等に対する不服申立に係る受理台帳 ・ 難民不認定等に対する不服申立に係る記録	難民審判等		異議申立受付台帳 審査請求受付台帳 難民認定等異議申立記録 難民認定等審査請求記録	30年 30年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 以下について移行 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		別表1の「事項11（5）」に該当。	
		③不服申立に関する諸報告	・ 不服申立に係る定期報告（受付・移管・終止・調査・処分その他含む）			難民認定等に係る定期報告	1年	廃棄			
		④仮滞在に関する文書	・ 仮滞在許可台帳 ・ 仮滞在取消台帳	仮滞在		仮滞在許可台帳 仮滞在取消台帳	30年 30年	廃棄 廃棄			
11	違反審査・審判業務に係る事項	違反審査・審判に関する業務	①受理台帳	・ 違反審査に係る受理台帳		違反審査・審判	違反審査	違反審判台帳	30年	廃棄	
		②事件記録	・ 退去強制手続を執った事件に係る記録			事件記録	違反事件記録	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		③收容令書発付に関する文書	・ 收容令書期間延長簿 ・ 收容令書返還関係文書			收容令書	收容令書期間延長簿 收容令書返還関係	5年 3年	廃棄 廃棄		
		④仮放免に関する文書	・ 仮放免許可台帳 ・ 仮放免者に係る記録			仮放免	仮放免許可台帳 仮放免個人記録	5年 許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄 廃棄		
		⑤違反審査・審判業務全般に関する文書	・ 事件記録の送付依頼・接受等に係る文書 ・ 上陸審判台帳（小樽） ・ 上陸審判個人記録（小樽） ・ 出国命令台帳等の台帳 ・ 重要度の低い執務参考資料 ・ 在留特別許可台帳	その他		違反事件記録送付書 上陸審判台帳 上陸審判個人記録 各種審判関係台帳 違反審査・審判に係る執務参考資料	1年 5年 3年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
						違反審判	在留特別許可台帳	30年	廃棄		

11	違反審査・審判業務に係る事項	違反審査・審判に関する業務	⑤違反審査・審判業務全般に関する文書	・再審査情願受理台帳	違反審査・審判	違反審判	再審査情願受理台帳	5年	廃棄	
12	行政訴訟に係る事項	行政訴訟に関する業務	行政訴訟に関する文書	・行政訴訟事件簿	訴訟	訴訟関係	行政訴訟事件簿	10年	廃棄	別表1の「事項11(6)」に該当。
				・行政訴訟に係る事件記録		事件記録	行政訴訟事件記録	10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
13	実態調査に係る事項	実態調査に関する業務	実態調査に関する文書	・実態調査案件管理台帳	実態調査	実態調査管理	実態調査管理台帳	3年	廃棄	
				・実態調査依頼書		調査依頼	調査依頼	3年	廃棄	
				・実態調査に係る執務参考資料		実態調査	事実の調査	3年	廃棄	
14	F E I S等システムの運用・保守・管理等に係る事項	F E I S等システムの運用に関する業務	F E I S等システムの運用・保守・管理に関する文書	・システムの保守管理に係る文書	データ管理	情報システム管理	保守管理	3年	廃棄	
				・システムの運用管理に係る文書			運用管理	3年	廃棄	
15	在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	受入環境調整担当官に関すること	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整及び一元的相談窓口の支援に関する文書 ・協議会資料 ・会議資料	在留支援	受入環境調整担当官	地方公共団体等との協議	5年	廃棄	
				・研修資料 ・事務連絡			事務関係資料	3年	廃棄	
				・定期報告書 ・調査報告			定期報告書	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及び本基準を参酌しつつ、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。
 本基準中、「行政文書の具体例」欄の「ガー○」の表示は、「行政文書の管理に関するガイドライン第4の3（6）○」を指すこととする。