

札幌出入国在留管理局旭川出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	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 通知その他の例 規類に関する文 書	・規程の制定及び改廃に係 る文書	訓令及び通達	立案の経緯	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	別表第1の 「事項14 (2)②」に該 当。				
			・総務関連業務における訓 令、通達及び通知その他の 例規類			総務に係る訓令、通達及び通 知その他の例規類	3年	廃棄					
			・審査関連業務における訓 令、通達及び通知その他の 例規類			審査に係る訓令、通達及び通 知その他の例規類	3年	廃棄					
			・警備関連業務における訓 令、通達及び通知その他の 例規類			警備に係る訓令、通達及び通 知その他の例規類	3年	廃棄					
2	予算及び決算に 関する事項	(1)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 算に関する重要 な経緯	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表	予算及び決算	予算執行	旅行命令簿	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					
			・合同庁舎の維持管理に係 る連絡文書等			合同庁舎維持管理	5年	廃棄					
			・請求書(写) (ガー①)			請求関係書類	1年未満	廃棄	ガイドラインの 「第4の3(6) ①」に該当				
			(2)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 算に関する重要 な経緯 (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)、 返納命令書	1年	廃棄	
3	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 すべき行政文書	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					
			出入国管理画像照会システ 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 び文書			行政文書の移管・廃棄	5年	廃棄					
			③受発信した文 書の管理を行うた めの帳簿			文書接受簿(電子文書)	文書接受簿	5年	廃棄	別表第1の 「事項22②」 に該当。			
						文書発信簿(電子文書)	文書発信簿	30年	廃棄	別表第1の 「事項22③」 に該当。			
			④郵便の管理に 関する帳簿			郵券受払簿	郵券受払簿	5年	廃棄				
						郵便書留簿	郵便書留簿	3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の制 定・改廃	10年	廃棄				
						標準文書保存期間基準	札幌出入国在留管理局旭川 出張所標準文書保存期間基 準	常用(無期 限)	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	統計の作成及び 分析に関する文 書	統計	統計	業務統計	3年	廃棄

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)				
5	所管業務の運営 に関する事項	(1)総務全般に関 する業務	①職員の勤務時 間管理に関する 文書	・超過勤務命令簿	総務	勤務時間管理	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
				・代休日指定簿・振替等通知 簿			代休日指定簿・振替等通知簿	5年	廃棄	
				・出勤簿(写) (ガー①)			出勤簿(写)	1年未満	廃棄	ガイドライン の「第4の3 (6)①」に該 当。
				・休暇簿(写) (ガー①)			休暇簿(写)	1年未満	廃棄	ガイドライン の「第4の3 (6)①」に該 当。
				・勤務時間報告書(写) (ガー①)			勤務時間報告書(写)	1年未満	廃棄	ガイドライン の「第4の3 (6)①」に該 当。
			②職員の出張に 関する文書	・出張報告書		出張	出張報告書	1年	廃棄	
			③会議及び会同 に関する文書	・会議資料 ・会議開催通知		会議	会議	3年	廃棄	
				・本局職員が出席した会議 及び会同資料(写) (ガー①)			中央会同(写)	1年未満	廃棄	ガイドライン の「第4の3 (6)①」に該 当。
			④監査の実施・結 果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施に関する文書		監査	監査	5年	廃棄	
			⑤広報に関する 文書	・報道発表及び取材対応に 関する文書		広報	広報	3年	廃棄	
			⑥職員の健康安 全に関する文書	・健康診断に係る記録等 に関する文書		健康管理	健康診断	1年	廃棄	
			⑦総務全般に係 る執務参考資料	・総務課及び関係機関等か らの文書のうち、継続して使 用するもの ・総務に係る定型的・日常的な業 務連絡及び日程表等(ガー②) ・出版物や公表物を編集した文 書(ガー③)		その他	総務に係る執務参考資料	3年	廃棄	
		総務に係る定型・日常業務 連絡及び出版・公表物等			1年未満		廃棄	ガイドライン の「第4の3 (6)②・③」 に該当。		
	(2)会計に関する 業務	物品管理に関す る文書	・自動車維持費調 ・官用車の燃料費に関する 書類	会計	物品管理	自動車維持管理	1年	廃棄		
	(3)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		

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)			
6	日本人の出帰国及び外国人の出入国並びに外国人の在留審査に関する事項	(1)審査全般に関する業務	①各種許可書等の受払に関する帳簿	審査管理	審査全般	受払簿 (①証印シール管理簿 ②プリンター管理簿 ③許可書等)	3年	廃棄	
						在留カード管理簿	3年	廃棄	
						照会・回答	1年	廃棄	
						手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
						管理簿 (①物品管理簿 ②システム端末管理簿)	3年	廃棄	
					申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	
					審査全般	記録補正	1年	廃棄	
					証印	証印確認簿	1年	廃棄	
						証印印影簿	1年	廃棄	
						証印管理簿	3年	廃棄	
					その他	審査業務に係る執務参考資料	3年	廃棄	
						審査業務に係る定型・日常業務連絡	1年未満	廃棄	ガイドラインの「第4の3(6)②」に該当。
	(2)出入国管理に関する業務	①上陸許可に関する文書	・仮上陸許可書受払簿 ・特例上陸許可書受払簿 ・証印シール受払簿 ・在留資格認定証明書受払簿 ・その他様式用紙類受払簿	出入国	上陸審査	上陸審査に係る文書	3年	廃棄	
						運送業者	3年	廃棄	
						船舶関係書類	3年	廃棄	
						船舶台帳	3年	廃棄	
						要注意外国人等リスト	3年	廃棄	
						出国確認留保	3年	廃棄	
						特例上陸許可台帳	3年	廃棄	
						特例上陸許可者出国(到着)確認通知書 ・その他特例上陸許可に関する文書	1年	廃棄	
						非指定港に対する臨時の指定に関する文書	1年	廃棄	
						出入国記録の送付書	1年	廃棄	
						PNR(乗客予約記録の報告制度)に関する文書	5年	廃棄	
						過誤証印等の報告	5年	廃棄	
					上陸審判	上陸審判台帳	5年	廃棄	
						上陸審判個人記録	3年	廃棄	

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)					
6	日本人の出帰国 及び外国人の出入 国並びに外国人の在留審査に 関する事項	(2)出入国管理に 関する業務	③出入国審査全般 に係る執務参考資料	・出入国審査に係る定型・日 常業務連絡(ガー②)	出入国	その他	出入国審査に係る定型・日常 業務連絡	1年未満	廃棄	ガイドライン の「第4の3 (6)②」に該 当。	
			(3)在留審査に関 する業務	①在留資格審査 に関する文書	・進行管理簿 ・法19条の16、17届出 台帳	在留審査	在留資格関係	進行管理簿	5年	廃棄	
		・在留資格審査に係る個人 記録(再入国許可・(空海港 での)資格外活動許可に係 る許可案件) ・前科照会書		在留資格審査個人記録(許 可)	許認可の効 力が消滅す る日に係る 特定日以後 5年			廃棄	別表第1の 「事項11 (2)」に該 当。		
				・在留資格審査に係る個人 記録(再入国許可・(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	別表第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		
		・証印転記台帳		証印転記台帳	5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	3年			廃棄			
		・聴取票		聴取票	3年			廃棄			
		・業務統計以外の各種報告 等		審査諸報告	1年			廃棄			
		・本局への個人記録送付書 (進達案件を含む)		記録送付書	1年			廃棄			
		②電子届出シス テムへの登録に 関する文書		・電子届出システムユーザー 登録申請書	電子届出			電子届出システムユーザー登 録関係	3年	廃棄	
			・電子届出システムユーザー 登録台帳	5年		廃棄					
		③在留カードに関 する文書	・在留カード交付申請書	在留カード	在留カード	3年	廃棄				
		(4)出入国在留管 理に関する業務	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		
				・情報収集に関する文書			情報収集に係る資料	3年	廃棄		
7	警備業務に関する事項	警備に関する業務	警備業務に関する文書	違反事件処理簿	退去強制	警備事務	違反事件処理簿	5年	廃棄		
							・事件移管に係る文書	事件移管	1年	廃棄	
							・出国確認に係る文書	出国確認	3年	廃棄	
8	FEIS等システム 運用・保守・管理 等に関する事項	FEIS等システム 運用に関する業務	FEIS等システム 運用・保守・管理 等に関する文書	・FEIS、J-BIS、乗員上陸シ ステム等の運用に係る文書 ・作業依頼及びシステム障 害等の連絡文書等	データ管理	情報システム管理	情報システム運用管理	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第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。											