

札幌出入国在留管理局釧路港出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月26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 その他の例規類 に関する業務	訓令、通達その他 の例規類に関す る文書	・規程の制定及び改廃に係る 決裁文書	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1の「事項14(2) ②」に該当。		
			・総務関連業務における訓令、 通達その他の例規類			総務に係る訓令、通達その他 の例規類	3年			廃棄	
			・審査関連業務における訓令、 通達その他の例規類			審査に係る訓令、通達その他 の例規類	3年			廃棄	
			・警備関連業務における訓令、 通達その他の例規類			警備に係る訓令、通達その他 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 算に関する経緯	歳入及び歳出の 決算報告書並び にその作成の基 礎となった意思 決定及び当該意 思決定に至る過 程が記録された 文書その他決算 の提出に至る過 程が記録された 文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表 ・外出のための業務命令簿	予算及び決算	予算執行	旅行命令簿	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	
	(2)同(物品管理)	①物品の請求、受 領及び返納に関 する書類 ②官用車物品管 理に関する文書	・物品受領命令書 ・物品払出請求書 ・物品返納命令書 ・物品返納報告書 ・納品書等	会計	物品管理	物品受領命令書、物品払出 請求書(控)、物品返納命令 書、物品返納報告書(控)	1年	廃棄			
			・官用車の維持管理等に係る 文書			自動車維持管理	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 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 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 ④受発信した文 書の管理を行うた めの帳簿 ⑤郵便の管理に 関する帳簿	・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			
			・行政文書の移管及び廃棄に 係る決裁文書			行政文書の移管・廃棄	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			標準文書保存期間基準の制 定・改廃 札幌出入国在留管理局釧路 港出張所標準文書保存期間 基準	10年 常用			廃棄	
			・文書発信簿(電子文書)			文書発信簿	30年			廃棄	別表1の「事項22③」 に該当。
			・文書接受簿(電子文書)			文書接受簿	5年			廃棄	
			・郵便書留簿			郵便書留簿	3年			廃棄	
			・郵便受払簿			郵便受払簿	5年			廃棄	
			・機密性3情報の移送許可申 請書(主に根室分室)			要保護情報移送等管理簿	3年			廃棄	
⑤出入国管理画 像照会システム に入力した文書	出入国管理画像 照会システム	常用	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	・業務統計資料 ・関係機関統計 ・定期報告資料	統計	統計	業務統計	3年	廃棄			
5 所管業務の運 営に関する事項	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	・超過勤務等命令簿	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	
			・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	5年			廃棄	
			・出勤簿(写) (ガ-①)			出勤簿(写)	事務処理上必 要な1年未満 の期間			廃棄	改正ガイドラインの「第4 の3(6)①」に該当。
			・休暇簿(写) (ガ-①)			休暇簿(写)	事務処理上必 要な1年未満 の期間			廃棄	改正ガイドラインの「第4 の3(6)①」に該当。
			・勤務時間報告書(写) (ガ-①)			勤務時間報告書(写)	事務処理上必 要な1年未満 の期間			廃棄	改正ガイドラインの「第4 の3(6)①」に該当。

5	所管業務の運営に関する事項	総務全般に関する業務	②職員の出張に関する文書	・出張報告書	総務	出張	出張報告書	1年	廃棄		
			③会議及び会合に関する文書	・会議資料 ・会議開催通知 ・本局職員が参加した会議及び会合資料(写) (ガ-①)		会議	会議	3年	廃棄		
			④監査に関する文書	・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 ・広報活動の企画に関する文書		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		健康管理	健康診断	1年	廃棄		
			⑦総務全般に関する執務参考資料	・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 ・総務課への送付物(控え) ・日常的な業務連絡及び報告等軽微な内容のもの ・定期的・日常的な業務連絡及び日程表等(ガ-②) ・出版物や公表物を編集した文書(ガ-③)		その他	総務に係る執務参考資料	3年	廃棄		
							総務に係る日常的・定型的業務連絡	1年	廃棄		
			定型的・日常業務連絡	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)②」に該当。					
			出版・公表物等	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)③」に該当。					
6	日本人の出発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	・仮上陸許可書受払簿 ・特例上陸許可書受払簿 ・在留特認証明書受払簿 ・再入国許可書受払簿 ・数次査証取消告知書受払簿 ・上陸拒否の特例に係る通知書受払簿	審査管理	審査全般	許可書等受払簿(暦年管理)	3年	廃棄		
				・証印シール受払簿 ・その他番号取得を要さない受払簿			許可書等受払簿(年度管理)	3年	廃棄		
				・在留カード管理簿			在留カード管理簿	3年	廃棄		
			②外部機関等からの照会に関する文書	・照会及び回答文書			照会・回答	1年	廃棄		
				③手数料納付状況を確認するための帳簿			・手数料納付書整理簿	手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
			④申請取次の申出に係る文書	・申請取次申出書 ・申請取次の承認・更新等記録			申請取次関係書類	3年	廃棄		
				⑤端末、備品等の管理に係る文書			・物品管理簿 ・システム端末管理簿 ・利用許可媒体等管理簿 ・DVD、USBメモリ等利用状況管理簿 ・デジカメ持ち出し許可管理簿	システム端末管理簿	3年	廃棄	
			⑥FEIS記録の補正に係る文書				・FEIS記録の補正等に係る書類	記録補正	1年	廃棄	
							⑦証印の管理等に関する帳簿	・証印確認簿	証印確認簿	1年	廃棄
			・証印印影簿	証印印影簿				1年	廃棄		
			・証印管理簿	証印管理簿				3年	廃棄		
			⑧審査全般に関する執務参考資料	・審査部門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 ・審査部門への発信文書(控え) ・軽微な事象に係る事務連絡等			審査業務に係る執務参考資料	3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 ・業務報告資料	情報分析	業務報告書	3年	廃棄
								業務報告資料	3年	廃棄	
(2)出入国管理に関する業務	①上陸許可に関する文書	・上陸審査に関する資料	出入国	上陸審査	上陸審査に係る文書	3年	廃棄				
		・運送業者の新規登録及び定期確認に係る書類等			運送業者	3年	廃棄				
		・船舶入出港に関する文書 ・要注意船舶情報 ・漁船マルシップ			船舶関係書類	3年	廃棄				
		・船舶台帳			船舶台帳	3年	廃棄				
		・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			要注意外国人等リスト	3年	廃棄				

6	日本人の出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	①上陸許可に関する文書	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	3年	廃棄			
				・出国確認留保に関する書類			出国確認留保	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			特例上陸許可申請	1年	廃棄			
				・非指定港に対する臨時の指定に関する文書			非指定港	1年	廃棄			
				・出入国記録の送付書			出入国記録	1年	廃棄			
				・PNR(乗客予約記録の報告制度)に関する文書 ・過誤証印等の報告			PNR関係 特異事案	5年 5年	廃棄 廃棄			
	(3)在留審査に関する業務	②上陸審判に関する文書	①在留資格審査に関する文書	・申請受理台帳(進行管理簿) ・法19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)			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 ・聴取票 ・業務統計以外の各種報告等			法19の16・17関係 聴取票 審査請報告	3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄			
			②電子届出システムへの登録に関する文書	利用申出受付台帳	電子届出	電子届出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関係	3年	廃棄			
			・電子届出システムユーザー登録台帳			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在留申請のオンライン化に関する業務			・在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	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		
			⑤特定技能実地調査に係る文書全般			・実地調査票写し	実地調査	実地調査	特定技能実地調査票(控え)	1年	廃棄	
			⑥在留支援に関する文書			・受入環境調整に関連して関係機関等との連絡文書	在留支援	受入環境調整	受入環境調整業務関係書類	3年	廃棄	
7	警備業務に関する事項	警備業務に関する業務	警備業務に関する文書	退去強制	警備事務	・違反事件処理簿	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等システムの運用・保守・管理に関する事項	FEIS等システムの運用に関する業務	FEIS等システムの運用・保守・管理に関する文書	テータ管理	情報システム管理	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	情報システム運用管理	3年	廃棄			
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>本基準中、「行政文書の具体例」欄の「ガ－○」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。</p>												