札幌出入国在留管理局稚内港出張所　標準文書保存期間基準

令和6年11月25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業務	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	
				・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	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	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	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	
				・事務所経費請求書（写） ・謝金請求書（写） （ガー①）			請求関係書類（写）	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		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	
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	
			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	・行政文書の移管及び廃棄に係る決裁文書			行政文書の移管・廃棄	5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稚内港出張所標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			④受発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿（電子文書）			文書発信簿	30年	廃棄	
				・文書接受簿（電子文書）			文書接受簿	5年	廃棄	
			⑤郵便の管理に関する帳簿	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年	廃棄	
				・郵券受払簿			郵券受払簿	5年	廃棄	
			⑥出入国管理画像照会システムに関する文書	・出入国管理画像照会システムに入力した行政文書の写し	文書の管理等に関する事項		出入国管理画像	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	(1)総務全般に係る業務	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			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）	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
				・休暇簿（写） （ガー①）			休暇簿（写）	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
				・勤務時間報告書（写） （ガー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	

5	所管業務の運営に関する事項	(1)総務全般に係る業務	②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	
				・本局職員が参加した会議及び会同資料(写) (ガー①)			中央会同(写)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
			③監査に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施に関する文書	総務	監査	監査	5年	廃棄	
			④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	
			⑤職員の健康安全に関する文書	・健康診断に係る文書		健康管理	健康診断	1年	廃棄	
			⑥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 ・総務課への発信文書(控)		その他	総務に係る執務参考資料	3年	廃棄	
				・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）			定型・日常業務連絡及び出版・公表物等	事務処理上必要な１年未満の期間	廃棄	
		(2)会計に関する業務	物品管理に関する文書	・官用車の維持管理等に係る文書	会計	物品管理	自動車維持管理	1年	廃棄	
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)審査全般に係る業務	①各種許可書等の受払に関する帳簿	・仮上陸許可諸受払簿 ・特例上陸許可書受払簿 ・在留資格認定証明書受払簿 ・証印シール受払簿 ・その他様式用紙類受払簿	審査管理	審査全般	〇〇受払簿	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			〇〇管理簿	3年	廃棄	
			⑤FEIS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	
			⑥証印の管理等に関する帳簿	・証印確認簿		証印	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	
			⑦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 ・審査部門等への発信文書(控)		その他	審査業務に係る執務参考資料	3年	廃棄	
		(2)出入国管理に関する業務	①上陸の許可に関する文書	・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載・解除			要注意外国人等リスト	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	
				・特例上陸許可台帳			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			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			PNR関係	5年	廃棄	
				・過誤証印等の報告			特異事案	5年	廃棄	

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	⑵出入国管理に関する業務	②上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳	出入国	上陸審判	上陸審判台帳	5年	廃棄	
				・上陸審判個人記録			上陸審判個人記録	3年	廃棄	
		⑶在留審査に関する業務	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	3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	
				・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	
				・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	
			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			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	
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	・事件移管に係る文書	退去強制	警備事務	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	
				・業務報告資料			業務報告資料	3年	廃棄	
8	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外国人の在留の管理に関する事項	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	
9	FEIS等システムの運用・保守・管理等に関する事項	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	・FEIS、J-BIS、乗員上陸システム等の運用に関する文書 ・作業依頼及びシステム障害等の連絡文書	テータ管理	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「ガー〇」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）〇」を指すこととする。