

札幌出入国在留管理局千歳苫小牧出張所審査管理部門 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 ただし、以下については移管 ・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	(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	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志決定及び当該意志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	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)			請求関係書類	1年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	(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)・命令書	1年	廃棄	
			・行政文書ファイル管理簿(電子文書)			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に入力した行政文書(電子文書)			出入国管理画像	常用(無期限)	廃棄	
			・行政文書の移管又は廃棄に係る決裁文書			行政文書の移管・廃棄	5年	廃棄	
			・文書接受簿(電子文書)			文書接受簿	5年	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
		④郵便の管理に関する帳簿	・郵便書留簿	行政文書の管理	文書管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・郵券受払簿			郵券受払簿	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	
			・標準文書保存期間基準			千歳苫小牧出張所審査管理部門標準文書保存期間基準表	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 ・代休日指定簿・振替等通知簿 ・出勤簿(写) ・休暇簿(写) ・勤務時間報告書(写)	総務	勤務時間管理	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
							代休指定簿・振替等通知簿	5年	廃棄	
							出勤簿(写)	1年	廃棄	
							休暇簿(写)	1年	廃棄	
							勤務時間報告書(写)	1年	廃棄	
			②職員の研修に関する文書	・研修		研修	研修計画、研修実施報告書	1年	廃棄	
			③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	
			④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)			中央会同(写)	1年	廃棄	
			⑤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	
			⑥広報に関する文書	・報道発表及び取材対応に係る文書 ・広報活動の企画に関する文書		広報	広報	3年	廃棄	
			⑦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	
		(2)会計に関する業務	⑧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	その他		総務に係る執務参考資料	3年	廃棄	
				・総務課への発信文書(控) ・他機関(CIQ・苫小牧分室・新千歳空港関係)に係る文書 ・総務に係る定期報告 ・軽微な事象に係る事務連絡等			総務に係る執務参考資料	1年	廃棄	
				・総務に係る定期的・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)			総務に係る執務参考資料(定型的・日常的業務連絡等)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
							自動車維持管理	1年	廃棄	
							会計機関事務引継	3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	
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)審査全般に関する事項	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 ・在留資格認定証明書受払簿 ・再入国許可書受払簿 ・再入国取消通知書受払簿 ・数次入国査証取消通知書受払簿 ・上陸拒否の特例に係る通知書受払簿 ・その他番号を取得を要する受払簿	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	
				・在留カード受払簿			在留カード管理簿	3年	廃棄	
				・法19の18に基づく届出に関する書類			法19の18に基づく届出関係書類	1年	廃棄	
				・法19の27及び29及び30に基づく届出に関する書類			法19の27・29・30に基づく届出関係書類	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)審査全般に関する事項	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	審査管理	審査全般	照会・回答	1年	廃棄	
			③手数料の納付状況を確認するための長簿	・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			情報システム端末等管理簿	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証印の管理に関する帳簿	・証印確認簿		証印	証印確認簿	1年	廃棄	
				・証印整理簿			証印整理簿	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 ・一般申告書(GD)		その他	審査業務に係る執務参考資料	3年	廃棄	
				・審査部門等への発信文書(控) ・軽微な事象に係る事務連絡等 ・通訳・翻訳伺(写) ・プリンター確認簿 ・証印シール使用管理簿 ・証印プリンター不具合連絡票			審査業務に係る執務参考資料	1年	廃棄	
				・審査業務に係る定型的・日常的な業務連絡および日程表等(ガ-②) ・出版物や公表物を編集した文書(ガ-③)			審査業務に係る執務参考資料(定型的・日常的業務連絡等)	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	
		(2)出入国在留管理に関する業務	①上陸許可に関する文書	・上陸審査に関する資料 ・出国待機用施設使用管理簿 ・出国待機用施設鍵管理簿	出入国	上陸審査	上陸審査に係る文書	3年	廃棄	
				・過誤報告			特異事案	5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的指定に関する文書			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	

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)出入国在留管理に関する業務	②上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳 ・上陸審判個人記録 ・セカンダリ関係書類	出入国	上陸審査	上陸審判台帳	5年	廃棄	
			③出入国審査に関する執務参考資料	・出入国審査に係る参考資料			上陸審判個人記録	3年	廃棄	
				・出入国審査に係る定型的・日常的な業務連絡および日程表等(ガ-②)			セカンダリ関係書類	1年	廃棄	
			④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	その他	出入国審査に係る執務参考資料	1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)			出入国審査に係る執務参考資料(定型的・日常的業務連絡等)	事務処理上必要な1年未満の期間	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)			進行管理簿	5年	廃棄	
				・証印転記台帳			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。
				・法19の16及び17に基づく届出に関する書類			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。
				・聴取票			在留資格審査個人記録(就労資格証明書)	3年	廃棄	
				・業務統計以外の各種報告等			証印転記台帳	5年	廃棄	
							法19の16・17関係	1年	廃棄	
			⑤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	聴取票	3年	廃棄	
				・電子届出システムユーザー登録台帳			審査諸報告	1年	廃棄	
			⑥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	電子届出システムユーザー登録申請書	3年	廃棄	
			⑦情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿			電子届出システムユーザー登録台帳	5年	廃棄	
					情報分析	業務報告書	在留カード	3年	廃棄	
								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、各職員において、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。