

仙台出入国在留管理局審査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年11月29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 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	・行政文書管理簿	文書管理	行政文書の管理に関する帳簿	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			出入国管理画像	常用(無期限)	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			取得文書台帳	5年	廃棄	
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書の廃棄に係る決裁文書			行政文書の廃棄に係る文書	5年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその他の経緯	訓令、達及び通知の制定又は改廃及びその他の経緯	入国・在留審査業務における訓令、通達及び通知類	・訓令、通達その他の例規類	訓令、通達その他の例規類 (法令解釈・運用基準)	入国在留審査、難民認定、違反審査、違反審判関係	入国・在留審査業務における訓令、通達及び通知類	10年	廃棄	
			・内規			内規	10年	廃棄	
			・上記以外の通知			業務資料	3年	廃棄	
3 統計に関する事項	仙台出入国在留管理局所管業務に関する統計の作成	統計の作成に関する文書	・業務統計	統計	統計	業務統計	3年	廃棄	
			・定期報告			定期報告	3年	廃棄	
			・定期報告以外の統計・報告			各種報告(定期報告以外)	3年	廃棄	
4 個人の権利義務の得喪及びその他の経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他の過程が記録された文書	・請訓関係	在留審査	在留資格関係	請訓関係	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・永住許可申請記録			永住許可申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・特別永住者申請記録			特別永住者申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・再入国許可申請記録			再入国許可申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・資格外活動許可申請記録(許可)			資格外活動許可申請記録(許可)	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	

仙台出入国在留管理局審査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年11月29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)			
			・在留資格変更許可申請記録 (許可)			在留資格変更許可申請記録(許可)	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅 する日に係る特 定日以降5年	廃棄	
			・在留期間更新許可申請記録 (許可)			在留期間更新許可申請記録(許可)	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅 する日に係る特 定日以降5年	廃棄	
			・在留資格取得許可申請記録 (許可)			在留資格取得許可申請記録(許可)	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅 する日に係る特 定日以降5年	廃棄	
			・在留資格認定証明書申請記録 (交付)			在留資格認定証明書申請記録(交付)	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅 する日に係る特 定日以降5年	廃棄	
			・査証事前審査記録			査証事前審査記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅 する日に係る特 定日以降5年	廃棄	
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他の過程が記録された文書	・許可処分取消記録	在留審査	在留資格関係	許可処分取消記録	5年	廃棄	
			・在留資格の取消し			在留資格の取消	5年	廃棄	
			・在留資格認定証明書不交付記録			在留資格認定証明書不交付記録	5年	廃棄	
			・永住許可申請不許可記録			永住許可申請不許可記録	5年	廃棄	
			・特別永住者申請不許可記録			特別永住者申請不許可記録	5年	廃棄	
			・再入国許可申請不許可記録			再入国許可申請不許可記録	5年	廃棄	
			・資格外活動許可申請不許可記録			資格外活動許可申請不許可記録	5年	廃棄	
			・在留資格変更許可申請不許可記録			在留資格変更許可申請不許可記録	5年	廃棄	
			・在留期間更新許可申請不許可記録			在留期間更新許可申請不許可記録	5年	廃棄	
			・在留資格取得許可申請不許可記録			在留資格取得許可申請不許可記録	5年	廃棄	
			・在留資格認定証明書審査不交付記録			在留資格認定証明書審査不交付記録	5年	廃棄	

仙台出入国在留管理局審査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年11月29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)				
	(3)許認可等に関する重要な経緯	許認可をするための決裁文書その他その過程は記録された文書	・難民認定申請審査記録	難民認定	難民認定申請	難民認定申請審査記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄		
			・一時庇護申請審査記録			一時庇護申請審査記録				10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに 限る。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年
	(4)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他その過程は記録された文書	・難民認定申請不認定記録	難民認定	難民認定申請	難民認定申請不認定記録	5年	廃棄		
			・一時庇護許可申請不許可記録			一時庇護許可申請不許可記録	5年	廃棄		
	5	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本邦における外国人の在留の管理(以下「出入国在留管理」という。))に関する事項	①上陸の許可及び出帰国の確認に関する文書	・厚生労働大臣指定医関係書類	出入国	上陸審査関係	指定医関係書類	5年	廃棄	
				・船舶代理店承認関係			船舶代理店承認関係	要件を具備しなくなった時期から5年	廃棄	
・通報				通報			3年	廃棄		
・上陸審査				上陸審査			3年	廃棄		
・出入国審査リスト関係				出入国審査リスト関係			3年	廃棄		
・船舶等記録				船舶等記録			3年	廃棄		
・船舶等台帳				船舶等台帳			3年	廃棄		
・特例上陸許可台帳				特例上陸許可台帳			3年	廃棄		
・証印代行				証印代行			3年	廃棄		
・上陸許可取消				上陸許可取消			3年	廃棄		
・出国確認留保				出国確認留保			3年	廃棄		
・運送業者関係書類				運送業者関係書類			1年	廃棄		
・出入国港指定				出入国港指定			1年	廃棄		
・外国人出国通知書				外国人出国通知書			1年	廃棄		
・帰国証明書				帰国証明書			1年	廃棄		
・記録送付書				記録送付書			1年	廃棄		
・外国人出入国関係書類				外国人出入国関係書類			1年	廃棄		
・日本人出帰国関係書類				日本人出帰国関係書類			1年	廃棄		

仙台出入国在留管理局審査第一部門
 標準文書保存期間基準

(令和6年11月29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)				
			・電算関係書類			電算関係書類	3年	廃棄		
			・出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄		
			・出入国審査に関する資料			出入国審査に関する資料	1年	廃棄		
			②在留資格に関する文書	・留学告示関係	在留審査	在留資格関係	聴聞・告示抹消	10年	廃棄	
			・実態調査	実態調査			3年	廃棄		
				留学実態調査			3年	廃棄		
			・進行管理簿	進行管理簿			5年	廃棄		
			・就労資格証明書交付台帳	就労資格証明書交付台帳			5年	廃棄		
			・在留資格抹消・証印転記願書受理台帳	在留資格抹消・証印転記願書受理台帳			5年	廃棄		
			・施行規則別記第一号様式 ・(通知書)台帳	施行規則別記第一号様式 (通知書)台帳			10年	廃棄		
			・在留資格認定証明書 ・不交付台帳	在留資格認定証明書 不交付台帳			10年	廃棄		
			・在留系不許可台帳	在留系不許可台帳			10年	廃棄		
			・在留審査不正行為	在留審査不正行為			5年	廃棄		
			・過誤証印関係	過誤証印関係			5年	廃棄		
			・再入国許可書受払簿	再入国許可書受払簿			3年	廃棄		
			・資格外活動許可書受払簿	資格外活動許可書受払簿			3年	廃棄		
			・特別永住許可書受払簿	特別永住許可書受払簿			3年	廃棄		
			・手数料納付書整理簿	手数料納付書整理簿			3年	廃棄		
			・証印管理簿	証印管理簿			3年	廃棄		
			・在留審査業務資料	就労在留審査業務資料			3年	廃棄		
				留学在留審査業務資料			3年	廃棄		
				居住在留審査業務資料			3年	廃棄		
				興行在留審査業務資料			3年	廃棄		
				在留審査業務資料			3年	廃棄		
			・居住資格に関する資料	居住資格に関する資料			1年	廃棄		
			・就労に関する資料	就労に関する資料			1年	廃棄		

仙台出入国在留管理局審査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年11月29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)			
			・興行に関する資料			興行に関する資料	1年	廃棄	
			・受払簿			受払簿	1年	廃棄	
			・受払簿(在留カード関係)			受払簿(在留カード関係)	1年	廃棄	
			・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	
			・証印点検・引継確認簿			証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
			・記録送付書			記録送付書	1年	廃棄	
			・在留審査に関する資料			在留審査に関する資料	1年	廃棄	
			・在留カード交付申請書等			在留カード交付申請書等	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・中長期在留者等届出等			中長期在留者等届出等 (所属機関・個人届出)	5年	廃棄	
			・在留カードに関する資料			在留カードに関する資料	1年	廃棄	
			・事実の調査台帳			事実の調査台帳	10年	廃棄	
			・事実の調査記録			事実の調査記録	10年	廃棄	
			・事実の調査に関する資料			事実の調査に関する資料	3年	廃棄	
			・オンライン申請に関する資料			オンライン申請利用申出書等	3年	廃棄	
			・申請取次		申請取次	申請取次	3年	廃棄	
		③一時庇護上陸許可に関する文書	・一時庇護許可台帳	難民認定	一時庇護	一時庇護許可台帳	5年	廃棄	
			・一時庇護関係業務資料			一時庇護関係業務資料	3年	廃棄	
6	難民の認定に関する事項	難民認定申請の受理に関する業務	難民認定に関する文書	難民認定	難民認定審査	難民認定申請受理台帳	10年	廃棄	
						難民認定申請個人記録	5年	廃棄	
						難民認定取消台帳	5年	廃棄	
						難民認定証明書交付台帳	5年	廃棄	
						難民旅行証明書交付台帳	5年	廃棄	
						難民認定業務資料	3年	廃棄	

仙台出入国在留管理局審査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年11月29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)			
7 所管業務の運営に関する事項	(1)通知文書受信に関する業務	本庁、他官署等から接受した通知文書	・依命通知 ・その他庶務等連絡文書	通知文書	通知	審査第一部門で接受した通知	1年	廃棄	
	(2)地方出入国在留管理官署の運営に関する業務	組織及び緊急連絡に関する文書	・組織表 ・緊急連絡体制表	総務	組織運営	組織表・緊急連絡体制表	3年	廃棄	
	(3)会議に関する業務	会議の実施及び結果に関する決裁文書等	・会議資料	行事	審査関係	会議資料	3年	廃棄	
						留学会議資料	3年	廃棄	
	(4)審査記録の管理に関する業務	事件記録を管理する台帳	・公的記録庁舎外持出簿	審査管理	審査関係	公的記録庁舎外持出簿	3年	廃棄	
	(5)物品の管理に関する業務	貸与物品を管理する台帳	・物品貸出簿			物品貸出簿	3年	廃棄	
	(6)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会・回答に関する文書	照会・回答	審査第一部門の所管事項に関する照会回答	照会・回答に関する文書	3年	廃棄	
8 行政の情報化に関する事項	電子計算機保守・運用	情報システムの整備・運用に関する文書	・電子計算機保守・運用	行政の情報化	情報システム	電子計算機保守・運用	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、法務省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。