仙台出入国在留管理局審査第二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月2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、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	出入国・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)	出入国在留審査、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			技能実習定期報告	3年	廃棄		
						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		
			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		
			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二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月2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り。)又は許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り。)又は許可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年		
			・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り。)又は許可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年		
			・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り。)又は許可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年		
(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			在留資格の取消	5年		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			・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		
			(3)許可等に関する重要な経緯				違反事件に関する文書		
・事件概要書	事件概要書	10年							

仙台出入国在留管理局審査第二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月2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)				
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	出入国在留管理に関する業務	①在留資格に関する文書	・実態調査	在留審査	在留資格関係	実態調査	3年	廃棄		
						技能実習実態調査	3年	廃棄		
			・フォローアップ調査				技能実習フォローアップ調査	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	
			・過額証印関係				過額証印関係	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	
			・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				研修在留審査業務資料	3年	廃棄	
							技能実習在留審査業務資料	3年	廃棄	
							特定技能在留審査業務資料	3年	廃棄	
							在留審査業務資料	3年	廃棄	
							聴取票	3年	廃棄	
		・研修に関する資料	研修に関する資料	1年	廃棄					
		・技能実習に関する資料	技能実習に関する資料	1年	廃棄					
		・特定技能に関する資料	特定技能に関する資料	1年	廃棄					
		・受払簿	受払簿	1年	廃棄					
		・証印確認簿	証印確認簿	1年	廃棄					

仙台出入国在留管理局審査第二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月2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)						
			・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				
			・特定技能関係届出等			特定技能関係届出等	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				
			・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				
			②難民審判に関する文書			難民認定異議申出受理台帳	難民審判	難民審判関係	難民認定異議申出受理台帳	30年	廃棄	
						難民認定異議申出個人記録			難民認定異議申出個人記録	10年	廃棄	
						難民審判業務資料			難民審判業務資料	3年	廃棄	
③違反審判及び口頭審判に関する文書	違反審判台帳	違反審判	違反審判関係	違反審判台帳	30年	廃棄						
④放免に関する文書	放免者名簿			放免者名簿	30年	廃棄						
⑤違反審判に関する文書	收容令書発付台帳			收容令書発付台帳	5年	廃棄						
	收容令書期間延長簿			收容令書期間延長簿	5年	廃棄						
	收容令書更正			收容令書更正	3年	廃棄						
	收容令書返還			收容令書返還	3年	廃棄						
	違反審判業務資料			違反審判業務資料	3年	廃棄						

仙台出入国在留管理局審査第二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月2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)					
		⑥仮放免に関する文書	仮放免許可台帳			仮放免許可台帳	5年	廃棄			
			仮放免取消台帳			仮放免取消台帳	5年	廃棄			
			仮放免者個人記録			仮放免者個人記録	3年	廃棄			
			仮放免者市町村通知			仮放免者市町村通知	1年	廃棄			
		⑦保証金に関する文書	通知書			通知書	5年	廃棄			
		⑧在留特別許可に関する文書	在留特別許可台帳			在留特別許可台帳	30年	廃棄			
		⑨裁決に関する文書	裁決通知			裁決通知	3年	廃棄			
		⑩退去強制令書に関する文書	退去強制令書発付台帳			退去強制令書発付台帳	5年	廃棄			
			退去強制令書更正			退去強制令書更正	3年	廃棄			
		⑪再審査情報に関する文書	再審査情報受理台帳			再審査情報受理台帳	5年	廃棄			
		⑫報奨金に関する文書	報奨金			報奨金	5年	廃棄			
		⑬上記以外の文書	事件記録送付			事件記録送付書	1年	廃棄			
		⑭訴訟事務に関する文書	行政訴訟事件簿			訴訟	訴訟	行政訴訟事件簿		10年	廃棄
			行政訴訟事件記録					行政訴訟事件記録		10年	廃棄
訴訟業務資料				訴訟業務資料	3年	廃棄					
⑮上陸審判に関する文書	上陸審判台帳	上陸審判	上陸審判関係	上陸審判台帳	5年	廃棄					
	仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	5年	廃棄					
	上陸審判個人記録			上陸審判個人記録	3年	廃棄					
	上陸審判口頭審理記録			上陸審判口頭審理記録	3年	廃棄					
	上陸審判業務資料			上陸審判業務資料	3年	廃棄					
6 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、他官署等から授受した通知文書	依命通知 その他庶務等連絡文書	通知文書	通知	審査第二部門に係る依命通知・その他庶務等連絡文書	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			

仙台出入国在留管理局審査第二部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月2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)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 ・一元的相談窓口支援 ・受入環境調整業務資料 ・受入環境調整・出入国行政懇談会 ・ライフ・イン・ハーモニー関係 ・講師派遣 ・インフォメーションセンター関連資料 ・合同相談会 ・広報企画 ・ウクライナ支援関係 ・地方公共団体等との協議	行事	審査関係	会議資料	3年	廃棄	
						技能実習会議資料	3年	廃棄	
						特定技能会議資料	3年	廃棄	
						一元的相談窓口支援	3年	廃棄	
						受入環境調整業務資料	3年	廃棄	
						受入環境調整・出入国行政懇談会	3年	廃棄	
						ライフ・イン・ハーモニー関係	3年	廃棄	
						講師派遣	3年	廃棄	
						インフォメーションセンター関連資料	3年	廃棄	
						合同相談会	3年	廃棄	
						広報企画	3年	廃棄	
						ウクライナ支援関係	3年	廃棄	
						地方公共団体等との協議	5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	・物品管理・貸出簿			物品管理・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	審査第二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	
7 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及び本基準を参照しつつ、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。