

仙台出入国在留管理局 青森出張所 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	22
		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	・廃棄目録簿			廃棄目録簿	20年	廃棄	22
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	①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)	総務関係、審査関係、退去強制関係	訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄	
		②上記以外の文書	・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	28
			・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 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	・点検報告書 ・作業報告書 ・工事実施報告書 ・電算運用に係る文書	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	23
5 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	・在留許可に関する記録 ・在留資格認定証明書に関する記録 ・永住許可に関する記録 ・特別永住に関する記録 ・仮上陸関係書類、特例上陸関係書類	在留審査	在留資格関係	在留資格に関する記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	11
			仮上陸関係書類・特例上陸関係書類			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	11	
			在留資格に関する記録			5年	廃棄	11	
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	①本庁、他官署等から接受した通知文書 ②本庁、他官署から接受した通知文書に係る受発信番号簿	・依命通知、その他庶務等連絡文書 ・文書受信簿 ・文書発信簿	通知文書 文書接受	通知 文書接受・発信に関する帳簿	出張所で接受した通知 文書受信簿・文書発信簿	1年 1年	廃棄 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・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
	(3)業務概況に関する業務	業務概況に関する文書	・業務概況書	業務概況	業務概況	業務概況書	3年	廃棄	
	(4)広報に関する業務	広報活動の準備・企画に関する文書	・広報参考書類	広報	取材対応書類	広報	3年	廃棄	
	(5)行事に関する業務	①会議の開催に関する文書 ②連絡会議の開催に関する文書	・開催通知、配布資料 ・開催通知、配布資料	行事	会議 連絡会議	会議 連絡会議(連絡会議・協議会)	3年 1年	廃棄 廃棄	
						(6)意見・要望・行政サービスに関する業務	①所管業務の行政サービスに関する文書 ②所管業務の行政相談に関する文書	・行政サービス ・行政サービス	広報
	(7)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	・勤務表 ・出勤簿(写) ・休暇簿(写) ・業務内容申告書 ・ノー残業デー実施調査票	総務	総務	勤務表・超勤関係定期報告	1年	廃棄	
	(8)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	①他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書 ②庁内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 ・照会書・回答書	照会・回答	出張所の所管事項に関する照会回答	照会・回答に関する文書 照会書・回答書	3年 1年	廃棄 廃棄	
							7 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経緯(物品の管理)	①物品の供用に関する書類 ・物品請求書 ・受領命令書 ・郵券受払簿
	②庁舎等の維持管理に関する書類	・公共料金等請求書送付書 ・機械室備関連報告書等 ・清掃関係請求書等 ・コピー機関連請求書等	庁舎維持管理	庁舎維持管理	庁舎維持管理	3年	廃棄		

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自動車の維持管理に関する書類	・自動車維持費請求書 ・整備点検に係る書類	自動車維持管理	自動車維持管理	自動車維持管理	3年	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製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	・旅行命令簿 ・出張認可申請書(承認書) ・出張承認変更申請書(承認書) ・出張承認取消申請書(承認書) ・出張・出張変更 ・出張取消命令	予算及び決算	予算執行	旅行命令簿 出張	5年 3年	廃棄 廃棄	
8	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び外国人の入国及び外国人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	・乗客予約記録(PNR)取得に関する文書	出入国	出入国	乗客予約記録(PNR)取得に関する文書	5年	廃棄	
			・特例上陸許可台帳 ・乗員上陸許可発給台帳			特例上陸許可台帳 (乗員上陸許可発給台帳)	3年	廃棄	
			・船舶等台帳			船舶等台帳	3年	廃棄	
			・船舶等記録			船舶等記録	3年	廃棄	
			・証印管理簿			証印管理簿	3年	廃棄	
			・上陸審査・口頭審理情報速報版			上陸審査・口頭審理情報速報版	3年	廃棄	
			・陳述書			陳述書	3年	廃棄	
			・空港定期便及び臨時便に係る航空会社等からの文書			定期・臨時チャーター便	3年	廃棄	
			・外国人出入国関係書類			・外国人出入国関係書類・出国確認留保関係書類・日本人出帰国関係書類 ・運送業者関係書類・船舶関係書類 ・軍艦軍機関係書類・出入国審査雑件・電算関係書類	3年	廃棄	
			・臨時出入国港指定書			臨時出入国港指定書	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	
			・出入国記録送付書(EDカード送付)			出入国記録送付書	1年	廃棄	
			・証印確認印影簿			証印確認印影簿	1年	廃棄	
			・証印シール受払簿(空港)			証印シール受払簿	1年	廃棄	
		②上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳	審判	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	
			・口頭審理記録書写し			口頭審理記録書写し	3年	廃棄	
		③在留資格に関する文書	・進行政管理簿(速報版、確定版、在留資格認定証明書)	在留審査	在留資格関係	進行政管理簿	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	
			・証印転記願書受理台帳			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	
			・再入国表書届出記録 その他届出記録			各種届出記録	5年	廃棄	
			・不許可台帳 ・意見書等写し			不許可台帳・記録(写)	3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	
			・証印代行依頼及び回答文書			証印代行	3年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載・解除事由依頼書(控え)			出入国審査リスト登載・解除事由依頼書(控え)	3年	廃棄	
			・記録訂正依頼文書			記録訂正依頼	3年	廃棄	
			・外国人に係る通報及び情報提供			外国人に係る情報提供	3年	廃棄	
			・過誤証印に係る報告文書			過誤証印	3年	廃棄	
			・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
			・外国人出入国関係書類、出国確認留保関係書類、日本人出帰国関係書類、運送業者関係書類、船舶関係書類、軍艦軍機関係書類、出入国審査雑件、電算関係書類			・外国人出入国関係書類・出国確認留保関係書類・日本人出帰国関係書類 ・運送業者関係書類・船舶関係書類 ・軍艦軍機関係書類・出入国審査雑件・電算関係書類	3年	廃棄	

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)			
			・申請記録送付書(在留資格関係処分記録・在留資格認定証明書申請記録)			申請記録送付書	1年	廃棄	
			・進達案件送付書			進達案件送付書	1年	廃棄	
			・個人記録・事件記録送付書			個人記録・事件記録送付書	1年	廃棄	
			・手数料納付台帳			手数料納付台帳	1年	廃棄	
			・証印シール受払簿(在留)			証印シール受払簿(在留)	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	
			・在留カード交付申請書等			在留カード交付申請書等	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・中長期在留者等届出申請書等			中長期在留者等届出申請書等(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	
			・申請取次及びオンライン申請利用申出等に関する文書		申請取次・オンラインシステム	申請取次・オンラインシステム	3年	廃棄	
		④違反調査に関する文書	・違反調査	退去強制	違反調査	違反調査	3年	廃棄	
			・違反事件処理簿			違反事件処理簿	5年	廃棄	
			・終局処分			終局処分	5年	廃棄	
			・事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄	
			・出国確認			出国確認	3年	廃棄	
			・出国勧告台帳			出国勧告台帳	5年	廃棄	
			・違反調査関係書類			業務資料	3年	廃棄	
		⑤情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国情報管理	情報分析	業務報告書	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、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。