

仙台出入国在留管理局 郡山出張所 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	名称(小分類)			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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その過程が記録された文書	・乗員上陸許可に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録	上陸審査	上陸審査記録	特例上陸許可申請記録	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る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	11
			・上陸審判に関する記録			上陸審判事件			
	(2)許認可等に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(交付・終止)	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。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(3)許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等を拒否するための決裁文書その他の過程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(不交付)	5年	廃棄	
2 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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発出した文書の管理を行うための帳簿 ④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 ⑤行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿 ⑥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	・行政文書管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿(控)	5年	廃棄	22
			・文書接受簿			文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書発信簿			文書発信簿	5年	廃棄	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(控)	5年	廃棄	
			・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1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			標準文書保存期間基準 制定・改正	10年	廃棄	
・現行基準	仙台出入国在留管理局 郡山出張所標準文書保存期間基準	常用							
3 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出入国審査に関する文書	・特例上陸許可台帳	出入国	出入国	特例上陸許可台帳	5年	廃棄	
			・一時庇護許可台帳			一時庇護許可台帳	5年	廃棄	
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載記録			出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	
			・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
			・上陸審査に関する文書			上陸審査資料	3年	廃棄	
			・船舶等記録			船舶等記録	3年	廃棄	
			・船舶台帳			船舶台帳	1年	廃棄	
			・船舶関係書類			船舶参考書類	1年	廃棄	
			・空港定期便、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	
			・未承認国船舶に関する記録			未承認国船舶	3年	廃棄	
			・資格外活動許可申請書(上陸時申請書)			資格外活動許可申請書	1年	廃棄	
			・在留資格認定			在留資格認定証明書(回収)	1年	廃棄	
			・出入国審査資料			出国確認留保	3年	廃棄	
・外国人出国通知	外国人出国通知	1年	廃棄						

仙台出入国在留管理局 郡山出張所 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	名称(小分類)			
②在留審査に関する文書			・審査台帳	在留審査	在留資格	申請受理台帳	5年	廃棄	
			・上陸拒否の特例通知書交付台帳			上陸拒否の特例通知書交付台帳	5年	廃棄	
			・要注意外国人等リスト登録記録			要注意外国人等リスト登録記録	3年	廃棄	
			・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
			・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
			・在留審査手続			証印代行・証印転記	1年	廃棄	
			・不許可処分案件個人記録			在留資格関係個人記録	1年	廃棄	
			・本局への進達等(永住、在留、認定)及び申請記録送付			審査事務手続	1年	廃棄	
						審査事務手続(在留審査記録送付控)	1年	廃棄	
						審査事務手続(進達控・処分結果)	1年	廃棄	
						審査事務手続(中長期在留者届出控)	1年	廃棄	
						事実の調査台帳	10年	廃棄	
						事実の調査記録	10年	廃棄	
						事実の調査に関する資料	3年	廃棄	
	・過誤証印に係る報告文書	過誤証印	3年	廃棄					
③申請取次に関する文書		・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次承認	3年	廃棄		
④違反調査に関する文書			・違反事件処理簿	退去強制	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄	
			・終局処分			終局処分	5年	廃棄	
			・摘発結果に関する文書(摘発計画書及び被摘発者名簿を含む)			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
			・違反調査手続			違反調査手続書類(控)	3年	廃棄	
			・情報提供関係資料			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄	
			通報関係資料			通報関係資料	3年	廃棄	
			・事件移管			事件移管	1年	廃棄	
			・通報			通報	1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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄		
在留申請のオンライン化に関する業務	在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	・利用申出受付台帳	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄		
		・定期報告受付台帳			在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年	廃棄		
		・認証ID・パスワード確認等申出書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄		
		・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄		

仙台出入国在留管理局 郡山出張所 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	名称(小分類)							
4 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	①切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	3年	廃棄					
		②文書の接受に関する文書	・書留郵便簿		接受	書留郵便簿	3年	廃棄					
	(2)広報に関する業務	取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄					
	(3)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康診断実施	健康管理	健康診断	健康診断実施記録	1年	廃棄					
	(4)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄					
	(5)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・許可申請書 ・届出書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄					
	(6)職員の勤務に関する業務	①早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄					
			②勤務管理に関する文書			・勤務時間報告書	勤務管理	3年	廃棄				
	(7)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書	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					
			・旅費請求書			旅費請求書	3年	廃棄					
	(8)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄					
			・物品の供用に関する文書			物品の供用	物品供用簿	5年	廃棄				
			・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄					
						・自動車維持管理関係書類(自動車運行日誌及び自動車燃料受払等)	維持管理	自動車維持管理	1年	廃棄			
			・物品修理・購入等依頼書		物品修理・購入等依頼書	1年	廃棄						
			(9)証印の管理に関する業務		証印の管理に関する文書	・証印確認印影簿	証印	証印の管理	証印確認印影簿	1年	廃棄		
	・証印管理簿	証印管理簿		1年		廃棄							
	(10)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄					
						受払簿(在留カード関係)	1年	廃棄					
証印シール受払簿(在留)						1年	廃棄						
証印シール受払簿(空港)						1年	廃棄						
(11)照会・回答に関する業務	①他の行政機関等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄						
					(12)所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄	
										通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
事務連絡等	1年	廃棄											
(13)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・業務統計 ・警務 ・雑書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄						
					事務処理・報告	3年	廃棄						
					業務統計	3年	廃棄						
					警備関係事務連絡等	3年	廃棄						
					お知らせ・問い合わせ等	1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及び本基準を参照し、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。

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。