

札幌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7年4月1日

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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃等	告示、訓令及び通達の制定又は改廃等	訓令、通達その他の例規類に関する文書	・制定又は改廃のための決裁文書 ・業務運用に係る基準等(本省通達等)	訓令及び通達	入国在留審査関係	規程制定・改廃	10年	廃棄 以下について移管 ・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	別表1の「事項14(2)②」に該当。		
						入国在留審査業務における訓令・通達その他の例規類(法令解釈・運用基準)	10年	廃棄			
						入国在留審査業務における訓令・通達その他の例規類(所管行政の意思決定)	5年	廃棄			
						入国在留審査業務における訓令・通達その他の例規類(所管行政上の定型的事務)	3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文書	・行政文書ファイル管理簿(電子文書)	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄			
			・行政文書持出等管理簿			行政文書持出等管理簿	1年	廃棄			
			・案件等運搬許可申請			案件等運搬許可申請	1年	廃棄			
		②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及び行政文書の移管又は廃棄に関する文書	・行政文書の廃棄に係る決裁文書			行政文書廃棄に関する文書	5年	廃棄			
			③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			・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	札幌出入国在留管理局審査第二部門標準文書保存期間基準	常用		廃棄	
		④発信した文書の管理に関する帳簿	・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。	
			⑤受信した文書の管理に関する帳簿			・文書受信簿(電子文書)	文書受信簿	5年			廃棄
			⑥郵便の管理にかかる帳簿			・郵券受払簿	郵券受払簿	3年			廃棄
						・郵便書留簿	郵便書留簿	5年			廃棄
3 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製その他の決算に関する経緯(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			
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	・業務統計に係る作成資料等	統計	統計	業務統計	3年	廃棄			
5 審査の管理業務全般に係る事項	(1)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			
5 審査の管理業務全般に係る事項	(2)審査以外の業務全般に係る事項	総務関連の文書	・総務に関する通知類、資料等	審査管理	総務	総務に係る執務参考資料	1年	廃棄			
			出張の経緯・内容に関する文書			・各種会議会同に係る出席報告 ・研修報告 ・局議及び出張所長会議に係る報告 ・紋別出張報告	審査全般	出張報告書		1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	

	(2)在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請オンラインシステム利用申込に係る文書 ②在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書 ③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書 ④在留申請オンラインシステム利用申込承認の抹消に係る文書 ⑤在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に係る文書	・利用申出の承認・不承認に関する記録 ・利用申出受付台帳 ・対象者追加に関する記録 ・定期報告の確認に関する記録 ・定期報告受付台帳 ・利用申出承認の抹消に関する記録 ・利用申出利用者情報抹消台帳 ・認証ID・パスワード確認等申出書 ・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳 ・利用者情報変更届出	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込記録 在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳 在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録 在留申請オンラインシステム定期報告記録 在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳 在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録 在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳 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受付台帳 在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	・利用申出書 ・提出書類（誓約書、所属している外国人リスト、傘下実習実施者リスト、実習実施者に所属している外国人リストを含む） ・事業概要書 ・利用申出取下書 等 ・添紙（参考様式3～5） ・提出書類 ・定期報告書 ・提出書類 ・事業概要書 等 ・定期報告書 ・提出書類 ・事業概要書 等 離職報告書、利用者情報抹消申出書、抹消通知書 等
8	外国人の入国事前審査に係る事項	入国事前審査に係る業務 入国事前審査に関する文書	・在留資格認定証明書・査証事前協議に係る進行管理簿 ・在留資格認定証明書交付申請に係る個人記録 ・在留資格認定証明書交付申請に係る個人記録（不交付案件） ・査証事前協議に係る個人記録	入国事前審査	事前審査 進行管理簿 在留資格認定証明書交付申請個人記録 在留資格認定証明書交付申請個人記録（不交付） 査証事前協議個人記録	5年 許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	別表1の「事項11(2)」に該当。 別表1の「事項11(3)」に該当。 処分当たらない
8	外国人の入国事前審査に係る事項	入国事前審査に係る業務 入国事前審査に関する文書	・在留資格認定証明書交付申請及び査証事前協議に係る個人記録（不交付又は不適当案件の写し）	入国事前審査	事前審査 在留資格認定証明書交付申請・査証事前協議個人記録（不交付又は不適当・写し）	1年	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3(6)①」に該当。
9	在留資格の取消に関する事項	在留資格の取消に関する業務 在留資格の取消に関する文書	・在留資格取消台帳 ・在留資格取消手続を執った事件に係る記録（継続案件も含む） ・在留資格取消関係に係る執務参考資料	在留資格取消	在留資格取消 在留資格取消台帳 事件記録 在留資格取消関係	30年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
10	難民の認定等に係る事項	難民の認定等に関する業務 ①難民認定等に関する文書 ②難民不認定等に対する不服申立に関する文書 ③不服申立に関する諸報告 ④仮滞在に関する文書	・難民認定等の申請に係る受理台帳 ・難民認定等の取消に係る台帳 ・難民認定等の申請に係る記録（認定・不認定・終止・その他の処分を含む） ・難民不認定等に対する不服申立に係る受理台帳 ・難民不認定等に対する不服申立に係る記録	難民等	難民認定等 難民認定等申請受付台帳 難民認定等取消台帳 難民認定等申請記録 異議申立受付台帳 審査請求受付台帳 難民認定等異議申立記録 難民認定等審査請求記録 難民認定等に係る定期報告 仮滞在 仮滞在許可台帳	30年 30年 10年 30年 30年 10年 10年 1年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	別表1の「事項11(5)」に該当。 別表1の「事項11(5)」に該当。

			・仮滞在取消台帳			仮滞在取消台帳	30年	廃棄	
11	実態調査に係る事項	実態調査に関する業務	実態調査に関する文書	・実態調査案件管理台帳	実態調査	実態調査管理	実態調査管理台帳	3年	廃棄
				・実態調査依頼書		調査依頼	調査依頼	3年	廃棄
				・実態調査に係る執務参考資料		実態調査	事実の調査	3年	廃棄
12	FEIS等システムの運用・保守・管理等に係る事項	FEIS等システムの運用に関する業務	FEIS等システムの運用・保守・管理に関する文書	・システムの保守管理に係る文書	データ管理	情報システム管理	保守管理	3年	廃棄
				・システムの運用管理に係る文書			運用管理	3年	廃棄
13	在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	受入環境調整担当官に関すること	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整及び一元的相談窓口の支援に関する文書 ・協議会資料 ・会議資料	在留支援	受入環境調整担当官	地方公共団体等との協議	5年	廃棄
				・研修資料 ・事務連絡			事務関係資料	3年	廃棄
				・定期報告書 ・調査報告			定期報告書	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つつ、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。
 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。