

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8年1月28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 以下について移行 ・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・通達その他の歴史類(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) ・行政文書持出等管理簿 ・案件等運搬許可申請	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	別表1の「事項22③」に該当。
						行政文書持出等管理簿	1年	廃棄	
						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	標準文書保存期間基準の制定・改廃	
		④発信した文書の管理に関する帳簿 ⑤受信した文書の管理に関する帳簿 ⑥郵便の管理にかかる帳簿	・文書発信簿(電子文書) ・文書受信簿(電子文書) ・郵券受払簿 ・郵便書留簿					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	
						文書発信簿	30年	廃棄	
						文書受信簿	5年	廃棄	
						郵券受払簿	3年	廃棄	
		郵便書留簿	・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	
	(3)各種会同・研修、その他定期的出張等に係る事項	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	審査全般	出張報告書	1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)							
	(4) 手数料納付書枚数の管理	証印に対する手数料納付状況を確認する文書	・ 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					
			・ 自動車維持費調書 ・ 自動車運転命令書			官用車関係	1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					
			・ 照会・回答に関する文書 ・ 帰化申請等に係る照会及び回答			照会・回答関係	1年	廃棄					
			・ 在留資格認定証明書受払簿			在留資格認定証明書受払簿	3年	廃棄					
			・ 登録支援機関の登録申請に係る記録（登録）			登録支援機関申請記録（登録）	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項12(2)」に該当。				
			・ 登録支援機関の登録申請に係る記録（拒否）			登録支援機関申請記録（拒否）	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項12(3)」に該当。				
			・ 法19の18に基づく届出に関する書類			法19の18に基づく届出関係書類	1年	廃棄					
			・ 法19の27及び29及び30に基づく届出に関する書類			法19の27・29・30に基づく届出関係書類	1年	廃棄					
			・ 各種証印の管理簿			証印管理簿	3年	廃棄					
			(7) 証印の管理等に関する業務			証印の管理を行うための帳簿	・ 各種証印の管理簿						
			5 審査の管理業務全般に係る事項			(7) 証印の管理等に関する業務	証印の管理を行うための帳簿	・ 海港等の証印点検簿	審査管理	審査全般	証印点検・引継確認簿	1年	廃棄
・ 証印等の日付確認簿	証印等日付確認簿	1年		廃棄									
・ 過誤証印等の報告	特異事案	5年		廃棄									
(8) 各種情報端末等の適正な管理	端末・備品等の管理に係る文書	・ 情報システム（パソコン等）管理簿		情報システム（パソコン等）管理簿	3年	廃棄							
		・ 備品管理簿		備品管理簿	3年	廃棄							
(9) FEIS記録の補正に関する業務	FEIS記録の補正に係る文書	・ FEIS記録の補正等（含む本庁依頼）		記録補正	1年	廃棄							
(10) 入在要領に定める各種本省報告業務	本省報告（除く、業務統計）	・ 業務統計以外の各種報告等		審査諸報告	1年	廃棄							
(11) 電子申請システムに係る業務	電子申請システムユーザー登録に関する文書	・ 電子申請システムユーザー登録申請書 ・ 電子届出システムユーザー登録台帳		電子届出	電子届出システムユーザー登録関係	5年	廃棄						
(12) 入国・在留審査全般に係る執務参考資料	審査全般に係る執務参考資料	・ 入国・在留審査全般に係る執務参考資料（含む・北方領土関係）		その他	審査全般に係る執務参考資料	3年	廃棄						
		・ 合同庁舎の維持管理に係る連絡文書等（小樽）		合同庁舎維持管理	5年	廃棄							
		・ 定型的・日常的な業務連絡及び出版・公表物等 ・ 後方入力案件引渡書		定型的・日常的な業務連絡及び出版・公表物等	1年	廃棄							
6 外国人の出入国に関する事項	(1) 出入国管理に関する業務	出入国審査リスト登録・解除に係る文書		出入国	通報	要注意外国人等リスト	3年	廃棄					
7 外国人の在留審査に係る事項	(1) 在留資格審査に関する業務	在留資格審査に関する文書	在留審査	在留資格全般	進行管理簿	5年	廃棄						
7 外国人の在留審査に係る事項	(1) 在留資格審査に関する業務	在留資格審査に関する文書	・ 在留資格審査に係る個人記録（（空海港での）資格外活動許可に係る許可案件）	在留資格全般	在留資格審査個人記録（許可）	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11(2)」に該当。					
			・ 在留資格審査に係る個人記録（（空海港での）資格外活動許可に係る不許可案件）		在留資格審査個人記録（不許可）	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11(3)」に該当。					
			・ 在留資格審査に係る個人記録（就労資格証明書（転職ケースを除く）に係る案件）		在留資格審査個人記録（就労資格証明書）	3年	廃棄	高裁判決等から、処分が当たらず、かつ、画像登録を行わない。					

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格審査に係る個人記録（不許可案件の写し）</li> <li>・申請機関等からの報告・契約等に関する文書・施設等に関する文書</li> <li>・出張所等からの個人記録送付書（進達案件を含む）</li> <li>・証印の転記の願出に係る記録</li> <li>・他局・出張所等からの証印代行依頼、他局・出張所等への証印代行依頼等に係る文書</li> </ul>			在留資格審査個人記録（不許可・写し）	1年	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3（6）①」に該当するが、認定申請との整合性確保し1年。
			在留資格に係る資料			3年	廃棄		
			記録送付書			1年	廃棄		
			証印転記			1年	廃棄		
			証印代行			1年	廃棄		
			在留申請オンラインシステム利用申出記録			3年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申出書</li> <li>・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）</li> <li>・事案概要書</li> <li>・利用申出取下書 等</li> </ul>	
			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		
			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			3年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・頭紙（参考様式3～5）</li> <li>・提出書類</li> </ul>	
			在留申請オンラインシステム定期報告記録			3年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期報告書</li> <li>・提出書類</li> <li>・事案概要書 等</li> </ul>	
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期報告書</li> <li>・提出書類</li> <li>・事案概要書 等</li> </ul>	
在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に関する記録	3年	廃棄	在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄	離職報告書、利用者情報抹消申出書、抹消通知書 等			
在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に係る文書	3年	廃棄	在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄				
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	3年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証ID・パスワード確認等申出書</li> <li>・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳</li> <li>・利用者情報変更届出</li> </ul>	3年	廃棄	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	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	在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年	廃棄		
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	入国事前審査	事前審査	進行管理簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格認定証明書・査証事前協議に係る進行管理簿</li> <li>・在留資格認定証明書交付申請に係る個人記録</li> <li>・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）</li> <li>・査証事前協議に係る個人記録</li> </ul>			在留資格認定証明書交付申請個人記録	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11（2）」に該当。
						在留資格認定証明書交付申請個人記録（不交付）	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1の「事項11（3）」に該当。
						査証事前協議個人記録	3年	廃棄	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	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（不交付又は不適当案件の写し）	1年	廃棄	改正ガイドラインの「第4の3（6）」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	在留資格取消	在留資格取消台帳	30年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格取消台帳</li> <li>・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）</li> <li>・在留資格取消関係に係る執務参考資料、記録送付書等</li> </ul>			事件記録	10年	廃棄	
						在留資格取消関係	3年	廃棄	
10	難民の認定等に関する事項	難民の認定等に関する業務	①難民認定等に関する文書	難民等	難民認定等	難民認定等申請受付台帳	30年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・難民認定等の申請に係る受理台帳</li> <li>・難民認定等の取消に係る台帳</li> <li>・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）</li> </ul>			難民認定等取消台帳	30年	廃棄	
						難民認定等申請記録	10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)									
			・難民認定等に係る執務参考資料、記録送付書等			難民認定等関係	3年	廃棄							
			②難民不認定等に対する不服申立に関する文書			・難民不認定等に対する不服申立に係る受理台帳	難民審判等	異議申立受付台帳		30年	廃棄				
								審査請求受付台帳		30年	廃棄				
						・難民不認定等に対する不服申立に係る記録		難民認定等異議申立記録		10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	別表1の「事項11(5)」に該当。			
								難民認定等審査請求記録		10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	別表1の「事項11(5)」に該当。			
			③不服申立に関する諸報告			・不服申立に係る定期報告(受付・移管・終止・調査・処分その他含む)		難民認定等に係る定期報告		1年	廃棄				
			④仮滞在に関する文書			・仮滞在許可台帳	仮滞在	仮滞在許可台帳		30年	廃棄				
												・仮滞在取消台帳	仮滞在取消台帳	30年	廃棄
												・仮滞中に係る執務参考資料、記録送付書等	仮滞在関係	3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 ・実態調査依頼書 ・実態調査に係る執務参考資料	実態調査	実態調査管理	実態調査管理台帳	3年	廃棄
					調査依頼	調査依頼	3年	廃棄							
					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・管理等に関する事項	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 ・システムの運用管理に係る文書	データ管理	情報システム管理	保守管理	3年	廃棄						
							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 ・研修資料 ・事務連絡 ・定期報告書 ・調査報告	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						
							事務関係資料	3年	廃棄						
							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。