

札幌出入国在留管理局旭川出張所 標準文書保存期間基準

令和8年5月18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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知等その他の例規類に関する業務	訓令、通達及び通知その他の例規類に関する文書	・規程の制定及び改廃に係る文書	訓令及び通達	立案の経緯	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	別表第1の「事項14(2)②」に該当。				
			・総務関連業務における訓令、通達及び通知その他の例規類			総務に係る訓令、通達及び通知その他の例規類	3年	廃棄					
			・審査関連業務における訓令、通達及び通知その他の例規類			審査に係る訓令、通達及び通知その他の例規類	3年	廃棄					
			・警備関連業務における訓令、通達及び通知その他の例規類			警備に係る訓令、通達及び通知その他の例規類	3年	廃棄					
2 予算及び決算に関する事項	(1) 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重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書その他決算の提出に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・出張旅程表	予算及び決算	予算執行	旅行命令簿	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					
			・合同庁舎の維持管理に係る連絡文書等			合同庁舎維持管理	5年	廃棄					
	(2) 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重要な経緯(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)、返納命令書	1年	廃棄					
3 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					
			出入国管理画像照会システム			出入国管理画像	常用(無期限)	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文書	・行政文書の移管及び廃棄に係る決裁文書			行政文書の移管・廃棄	5年	廃棄					
			・文書受領簿(電子文書)			文書受領簿	5年	廃棄	別表第1の「事項22②」に該当。				
		③受発信した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿(電子文書)			文書発信簿	30年	廃棄	別表第1の「事項22③」に該当。				
			④郵便の管理に関する帳簿			・郵券受払簿 ・郵便書留簿	郵券受払簿 郵便書留簿	5年 3年	廃棄 廃棄				
		⑤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旭川出張所標準文書保存期間基準	常用(無期限)	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			統計の作成及び分析に関する文書	・業務統計資料 ・定期報告 ・関係機関統計	統計	統計	業務統計	3年	廃棄	
		5 所管業務の運営に関する事項	(1)総務全般に関する業務			①職員の勤務時間管理に関する文書	・超過勤務命令簿	総務	勤務時間管理	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
・代休日指定簿・振替等通知簿	代休日指定簿・振替等通知簿			5年	廃棄								
②職員の出張に関する文書	・出張報告書			出張	出張報告書	1年	廃棄						
③会議及び会合に関する文書	・会議資料 ・会議開催通知			会議	会議	3年	廃棄						
④監査の実施・結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施に関する文書	監査	監査	5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)						
		⑤広報に関する文書	・報道発表及び取材対応に関する文書		広報	広報	3年	廃棄				
		⑥職員の健康安全に関する文書	・健康診断に係る記録等		健康管理	健康診断	1年	廃棄				
		⑦総務全般に係る執務参考資料	・総務課及び関係機関等からの文書のうち、継続して使用するもの		その他	総務に係る執務参考資料	3年	廃棄				
		(2)会計に関する業務	物品管理に関する文書	・自動車維持費調 ・官用車の燃料費に関する書類	会計	物品管理	自動車維持管理	1年	廃棄			
		(3)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			
6 日本人の出帰国及び外国人の出入国並びに外国人の在留審査に関する事項	(1)審査全般に関する業務	①各種許可書等の受払に関する帳簿	・仮上陸許可書受払簿 ・特例上陸許可書受払簿 ・証印シール受払簿 ・在留資格認定証明書受払簿 ・その他様式用紙類受払簿	審査管理	審査全般	受払簿 (①証印シール管理簿 ②プリンター管理簿 ③許可書等)	3年	廃棄				
			・未使用在留カード管理簿			在留カード管理簿	3年	廃棄				
		②外部機関等からの照会に関する文書	・照会及び回答文書			照会・回答	1年	廃棄				
		③手数料納付状況を確認するための帳簿	・手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	3年	廃棄				
		④端末、備品等の管理に係る文書	・物品管理簿 ・システム端末管理簿			管理簿 (①物品管理簿 ②システム端末管理簿)	3年	廃棄				
		⑤申請取次の承認・届出に係る業務	・申請取次に係る文書			申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄			
		⑥FEIS記録の補正に係る文書	・FEIS記録の補正等			審査全般	記録補正	1年	廃棄			
		⑦証印の管理等に関する帳簿	証印確認簿			証印	証印確認簿	1年	廃棄			
			証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄				
			証印管理簿			証印管理簿	3年	廃棄				
		⑧審査業務全般に係る執務参考資料	・審査部門及び関係機関等からの文書のうち、継続して使用するもの			その他	審査業務に係る執務参考資料	3年	廃棄			
		(2)出入国管理に関する業務	①上陸許可に関する文書			・上陸審査に関する資料 ・厚生労働大臣指定医	出入国	上陸審査	上陸審査に係る文書	3年	廃棄	
						・運送業者の新規登録及び定期確認に係る書類等			運送業者	3年	廃棄	
						・船舶の入出港に関する書類 ・要注意船舶通報 ・漁船マルシップ ・船舶台帳			船舶関係書類	3年	廃棄	
						・出入国審査リスト ・要注意外国人等登載・解除 ・出国確認留保			船舶台帳	3年	廃棄	
・特例上陸許可台帳	要注意外国人等リスト			3年	廃棄							
・特例上陸許可者出国(到着)確認通知書 ・その他特例上陸許可に関する文書	出国確認留保			3年	廃棄							
・非指定港に対する臨時的指定に関する文書	特例上陸許可台帳			3年	廃棄							
・出入国記録の送付書	特例上陸許可申請			1年	廃棄							
	非指定港			1年	廃棄							
	出入国記録			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)				
6 日本人の出帰国及び外国人の出入国並びに外国人の在留審査に関する事項	(3)在留審査に関する業務	①在留資格審査に関する文書	・PNR(乗客予約記録の報告制度)に関する文書	在留審査	在留資格関係	PNR関係	5年	廃棄		
			過誤証印等の報告			特異事案	5年	廃棄		
		②上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳			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	
		③在留資格審査に関する文書	・進行管理簿 ・法19条の16、17届出台帳			在留資格関係	進行管理簿	5年	廃棄	
			・在留資格審査に係る個人記録(再入国許可・(空海港での)資格外活動許可に係る許可案件) ・前科照会書				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	別表第1の「事項11(2)」に該当。
			・在留資格審査に係る個人記録(再入国許可・(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	別表第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	
			・証印転記台帳				証印転記台帳	5年	廃棄	
			・法19の16及び17に基づく届出に関する書類				法19の16・17関係	3年	廃棄	
	・聴取票		聴取票	3年	廃棄					
	・業務統計以外の各種報告等		審査諸報告	1年	廃棄					
	(4)出入国在留管理に関する業務	②電子届出システムへの登録に関する文書	・電子届出システムユーザー登録申請書	電子届出	電子届出システムユーザー登録関係	3年	廃棄			
			・電子届出システムユーザー登録台帳		電子届出システムユーザー登録台帳	5年	廃棄			
③在留カードに関する文書		・在留カード交付申請書	在留カード	在留カード	3年	廃棄				
		・業務報告書 ・報告担当者名簿		情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
・情報収集に関する文書	情報収集に係る資料	3年	廃棄							
7 警備業務に関する事項	警備に関する業務	警備業務に関する文書	・違反事件処理簿 ・事件移管に係る文書 ・出国確認に係る文書	退去強制	警備事務	違反事件処理簿	5年	廃棄		
						事件移管	1年	廃棄		
						出国確認	3年	廃棄		
8 FEIS等システム運用・保守・管理に関する事項	FEIS等システム運用に関する業務	FEIS等システム運用・保守・管理に関する文書	・FEIS、J-BIS、乗員上陸システム等の運用に係る文書 ・作業依頼及びシステム障害等の連絡文書等	データ管理	情報システム管理	情報システム運用管理	3年	廃棄		
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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第1及び本基準を参照しつつ、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-〇」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)〇」を指すこととする。 										