

札幌出入国在留管理局釧路港出張所 標準文書保存期間基準

令和8年5月26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、通達及びその他の例規類に関する業務	訓令、通達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決裁文書	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1の「事項14(2)②」に該当。		
			・総務関連業務における訓令、通達その他の例規類			総務に係る訓令、通達その他の例規類	3年			廃棄	
			・審査関連業務における訓令、通達その他の例規類			審査に係る訓令、通達その他の例規類	3年			廃棄	
			・警備関連業務における訓令、通達その他の例規類			警備に係る訓令、通達その他の例規類	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思決定及び当該意思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 ・外出のための業務命令簿	予算及び決算	予算執行	旅行命令簿	5年	廃棄			
			・合同庁舎の維持管理に係る連絡文書等			外出のための業務命令簿	5年			廃棄	
			(2)同(物品管理)			①物品の請求、受領及び返納に関する書類	物品管理			物品受領命令書、物品払出請求書(控)、物品返納命令書、物品返納報告書(控)	1年
	②官用車物品管理に関する文書	自動車維持管理		自動車維持管理	1年	廃棄					
	3 文書の管理に関する事項	文書の管理		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		
			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・廃棄			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	10年 常用			廃棄 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	・業務統計資料 ・関係機関統計 ・定期報告資料	統計	統計	業務統計	3年	廃棄			
			④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) 文書接受簿(電子文書)	30年 5年			廃棄 廃棄	
			⑤郵便の管理に関する帳簿			郵便書留簿 郵便受払簿	3年 5年			廃棄 廃棄	
			⑥機密性3情報の移送許可申請書(主に根室分室)			要保護情報移送等管理簿	3年			廃棄	
			⑦出入国管理画像照会システムに入力した文書			出入国管理画像	常用			廃棄	媒体:電子 保存場所:自庁内サーバ
			5 所管業務の運営に関する事項			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			・超過勤務等命令簿 ・代休日指定簿・振替等通知簿 ・早出遅出勤務管理簿	総務
・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							
・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	5年		廃棄							
5 所管業務の運営に関する事項	総務全般に関する業務	②職員の出張に関する文書	・出張報告書	総務	出張	出張報告書	1年	廃棄			
			③会議及び会同に関する文書			・会議資料 ・会議開催通知	会議			3年	廃棄
			④監査に関する文書			・監査結果報告 ・監査実施に関する文書	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	広報	広報	3年	廃棄					
						⑥ 職員の健康安全に関する文書	健康管理	健康診断	1年	廃棄					
						⑦ 総務全般に関する執務参考資料	その他	総務に係る執務参考資料	3年	廃棄					
								総務に係る日常的・定型的業務連絡	1年	廃棄					
						6	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮上陸許可書受払簿</li> <li>特例上陸許可書受払簿</li> <li>在留資格認定証明書受払簿</li> <li>再入国許可書受払簿</li> <li>数次査証取消告知書受払簿</li> <li>上陸拒否の特例に係る通知書受払簿</li> </ul>	審査管理	審査全般	許可書等受払簿(暦年管理)	3年	廃棄	
												許可書等受払簿(年度管理)	3年	廃棄	
												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・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	3年	廃棄												
④ 申請取次の申出に係る文書	申請取次関係書類	申請取次申出書	3年	廃棄											
		申請取次の承認・更新等記録	3年	廃棄											
⑤ 端末、備品等の管理に係る文書	システム端末管理簿	物品管理簿	3年	廃棄											
		システム端末管理簿	3年	廃棄											
⑥ FEIS記録の補正に係る文書	FEIS記録の補正等に係る書類	DVD、USBメモリ等利用状況管理簿	1年	廃棄											
		デジカメ持ち出し許可管理簿	1年	廃棄											
⑦ 証印の管理に関する帳簿	証印確認簿	証印シール受払簿	1年	廃棄											
		その他番号取得を要さない受払簿	1年	廃棄											
		証印影簿	1年	廃棄											
⑧ 審査全般に関する執務参考資料	審査業務に係る執務参考資料	証印管理簿	3年	廃棄											
		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	3年	廃棄											
④ 情報収集・分析に関する文書	業務報告書	審査部門への発信文書(控え)	1年	廃棄											
		軽微な事象に係る事務連絡等	1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	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務報告書</li> <li>報告担当者名簿</li> </ul>	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告資料	業務報告書	3年	廃棄							
						業務報告資料	3年	廃棄							
						① 上陸許可に関する文書	上陸審査に関する資料	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	3年	廃棄		
											船舶入出港に関する文書	3年	廃棄		
											要注意船舶情報	3年	廃棄		
						② 上陸許可に関する文書	特別上陸許可台帳	出国確認留保に関する書類	出国	上陸審査	特別上陸許可台帳	3年	廃棄		
												特別上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄	
						③ 上陸許可に関する文書	特別上陸許可台帳	特別上陸許可申請	出国	上陸審査	特別上陸許可申請	1年	廃棄		
												非指定港に対する臨時の指定に関する文書	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入国記録の送付書</li> <li>・PNR(乗客予約記録の報告制度)に関する文書</li> <li>・過誤証印等の報告</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出入国記録</li> <li>PNR関係</li> <li>特異事案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>5年(暦年)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
		②上陸審判に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上陸審判台帳</li> <li>・上陸審判個人記録</li> <li>・セカンダリ関係書類</li> </ul>		上陸審判	<ul style="list-style-type: none"> <li>上陸審判台帳</li> <li>上陸審判個人記録</li> <li>セカンダリ関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
	(3)在留審査に関する業務	①在留資格審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受理台帳(進行管理簿)</li> <li>・法19の16・17届出台帳</li> <li>・在留資格審査に係る個人記録(再入国許可・(空海境での)資格外活動許可に係る許可案件)</li> <li>・在留資格審査に係る個人記録(再入国許可・(空海境での)資格外活動許可に係る不許可案件)</li> <li>・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)</li> <li>・証印転記台帳</li> <li>・法19の16及び17に基づく届出に関する書類</li> <li>・法19の18に基づく届出に関する書類</li> <li>・法19の27及び29及び30に基づく届出に関する書類</li> <li>・聴取票</li> <li>・業務統計以外の各種報告等</li> </ul>	在留審査	在留資格関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>進行管理簿</li> <li>在留資格審査個人記録(許可)</li> <li>在留資格審査個人記録(不許可)</li> <li>在留資格審査個人記録(就労資格証明書)</li> <li>証印転記台帳</li> <li>法19の16・17関係</li> <li>法19の18に基づく届出関係書類</li> <li>法19の27・29・30に基づく届出関係書類</li> <li>聴取票</li> <li>審査諸報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>許認可の効力が消滅する日に係る5年</li> <li>処分がされる日に係る5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>別表1の「事項11(2)」に該当。</li> <li>別表1の「事項11(3)」に該当。</li> <li>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。</li> </ul>
		②電子届出システムへの登録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子届出システムユーザー登録申請書</li> <li>・電子届出システムユーザー登録台帳</li> </ul>		電子届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子届出システムユーザー登録関係</li> <li>電子届出システムユーザー登録台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
		③在留カードに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留カード交付申請書</li> </ul>		在留カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		④在留申請のオンライン化に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書</li> </ul>	利用申出受付台帳	在留申請オンラインシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		⑤特定技能実地調査に係る文書全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実地調査票写し</li> </ul>	実態調査	実態調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定技能実地調査票(控え)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		⑥在留支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入環境調整に関連して関係機関等との連絡文書</li> </ul>	在留支援	受入環境調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入環境調整業務関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
7	警備業務に関する事項	警備業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・違反事件処理簿</li> <li>・事件移管に係る文書</li> <li>・出国確認に係る文書</li> </ul>	退去強制	警備事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>違反事件処理簿</li> <li>事件移管</li> <li>出国確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
8	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・保守・管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FEIS、J-BIS、乗員上陸システム等の運用に係る文書</li> <li>・作業依頼及びシステム障害等の連絡文書等</li> </ul>	データ管理	情報システム管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム運用管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	

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。