

仙台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2月27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 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	行政文書管理簿	文書管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄			
			出入国管理画像			出入国管理画像					
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			文書接受簿				取得文書台帳	5年
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿			行政文書の廃棄に係る決裁文書				行政文書の廃棄に係る文書	5年
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその他の経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその他の経緯	入国・在留審査業務における訓令、通達及び通知類	訓令・通達その他の例規類	訓令、通達その他の例規類 (法令解釈・運用基準)	入国在留審査、難民認定、違反審査、違反審判関係	入国・在留審査業務における訓令、通達及び通知類	10年	廃棄			
			内規			内規				10年	
			上記以外の通知			業務資料				3年	
3 統計に関する事項	仙台出入国在留管理局所管業務に関する統計の作成	統計の作成に関する文書	業務統計	統計	統計	業務統計	3年	廃棄			
			定期報告			審判業務統計				3年	
			定期報告以外の統計・報告			定期報告				3年	
			定期報告			技能実習定期報告				3年	
			定期報告以外の統計・報告			審判定期報告				3年	
			定期報告			各種報告(定期報告以外)				3年	
4 雇人の権利業務の特異及びその他の経緯	(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の過程が記録された文書	請訓関係	在留審査	在留資格関係	請訓関係	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄			
			再入国許可申請記録			再入国許可申請記録				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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
			資格外活動許可申請記録(許可)			資格外活動許可申請記録(許可)				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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	電子情報

仙台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2月27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)					
			在留資格変更許可申請記録(許可)			在留資格変更許可申請記録(許可)	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	電子情報		
			在留期間更新許可申請記録(許可)			在留期間更新許可申請記録(許可)	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	電子情報		
			在留資格取得許可申請記録(許可)			在留資格取得許可申請記録(許可)	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	電子情報		
			在留資格認定証明書申請記録(交付)			在留資格認定証明書申請記録(交付)	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	電子情報		
			査証事前審査記録			査証事前審査記録	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	電子情報		
			(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他の過程が記録された文書	許可処分取消記録	在留審査	在留資格関係	許可処分取消記録	5年	廃棄	電子情報
					在留資格の取消			在留資格の取消	5年	廃棄	電子情報
					在留資格認定証明書不交付記録			在留資格認定証明書不交付記録	5年	廃棄	電子情報
					再入国許可申請不許可記録			再入国許可申請不許可記録	5年	廃棄	
					資格外活動許可申請不許可記録			資格外活動許可申請不許可記録	5年	廃棄	電子情報
					在留資格変更許可申請不許可記録			在留資格変更許可申請不許可記録	5年	廃棄	電子情報
					在留期間更新許可申請不許可記録			在留期間更新許可申請不許可記録	5年	廃棄	電子情報
					在留資格取得許可申請不許可記録			在留資格取得許可申請不許可記録	5年	廃棄	電子情報
		在留資格認定証明書審査不交付記録			在留資格認定証明書審査不交付記録	5年	廃棄	電子情報			

仙台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2月27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)				
	(3) 許認可等に関する重要な経緯	違反事件に関する文書	違反事件記録	違反審判	違反審判	違反事件記録 (〇年完結分)	10年	廃棄		
						違反事件記録 (手続継続中)	対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が終了した特定日以後10年	廃棄		
			事件概要書			事件概要書	10年	廃棄		
5 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に関する事項	出入国の管理に関する業務	①在留資格に関する文書	実態調査	在留審査	在留資格関係	実態調査	3年	廃棄		
						実態調査受入機関データベースシステム画像	常用 (無期限)	廃棄		
						技能実習実態調査	3年	廃棄		
						フォローアップ調査	技能実習フォローアップ調査	3年	廃棄	
						進行管理簿	進行管理簿	5年	廃棄	
						就労資格証明書交付台帳	就労資格証明書交付台帳	5年	廃棄	
						在留資格抹消・証印転記願書受理台帳	在留資格抹消・証印転記願書受理台帳	5年	廃棄	
						施行規則別記第一号様式(通知書)台帳	施行規則別記第一号様式(通知書)台帳	10年	廃棄	
						在留資格認定証明書不交付台帳	在留資格認定証明書不交付台帳	10年	廃棄	
						在留系不許可台帳	在留系不許可台帳	10年	廃棄	
						在留審査不正行為	在留審査不正行為	5年	廃棄	
						過誤証印関係	過誤証印関係	5年	廃棄	
						再入国許可書受払簿	再入国許可書受払簿	3年	廃棄	
						資格外活動許可書受払簿	資格外活動許可書受払簿	3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	
						証印管理簿	証印管理簿	3年	廃棄	
						在留審査業務資料	研修在留審査業務資料	3年	廃棄	
							技能実習在留審査業務資料	3年	廃棄	
							特定技能在留審査業務資料	3年	廃棄	
							在留審査業務資料	3年	廃棄	

仙台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2月27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)			
			聴取票			聴取票	1年	廃棄	
			研修に関する資料			研修に関する資料	1年	廃棄	
			技能実習に関する資料			技能実習に関する資料	1年	廃棄	
			特定技能に関する資料			特定技能に関する資料	1年	廃棄	
			受払簿			受払簿	1年	廃棄	
			証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
			証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
			証印点検・引継確認簿			証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
			記録送付書			記録送付書	1年	廃棄	
			在留審査に関する資料			在留審査に関する資料	1年	廃棄	
			在留カード交付申請書等			在留カード交付申請書等	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。)又は許認可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			中長期在留者等届出等			中長期在留者等届出等(所属機関・個人届出)	5年	廃棄	
			特定技能関係届出等			特定技能関係届出等	3年	廃棄	電子情報
						特定技能関係届出等受入機関データベースシステム画像	常用(無期限)	廃棄	
			登録支援機関の登録・更新について(進達・通知)			登録支援機関の登録・更新	3年	廃棄	
			登録支援機関の登録・更新申請書			登録支援機関の登録・更新審査資料	1年	廃棄	
						登録支援機関の登録・更新審査資料受入機関データベースシステム画像	常用(無期限)	廃棄	
			在留カードに関する資料			在留カードに関する資料	1年	廃棄	
			事実の調査台帳			事実の調査台帳	10年	廃棄	
			事実の調査記録			事実の調査記録	10年	廃棄	

仙台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2月27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)						
			事実の調査に関する資料			事実の調査に関する資料	3年	廃棄				
			・関係機関への照会・回答 ・公用照会			照会・回答	3年	廃棄				
			・通報書			通報・情報提供	1年	廃棄				
			・証印等代行(訂正)依頼・報告 ・出張所からの進達・回答 ・告知代行依頼・報告 ・本庁への進達・請訓・上申			審査事務手続	1年	廃棄				
			・出入国審査リスト登録依頼 ・要注意外国人等リスト登録・解除・補正依頼 ・要注意所属機関等リスト登録・解除・補正依頼 ・電算記録補正依頼 ・マスタ補正依頼 ・受入機関データベース補正依頼			リスト登録記録	3年	廃棄				
						補正依頼書	1年	廃棄				
			②難民審判に関する文書			難民認定異議申立受理台帳	難民審判	難民審判関係	難民認定異議申立受理台帳	30年	廃棄	
			・審査請求受付台帳 ・仮滞在許可台帳 ・報酬を受ける活動の許可申請台帳 ・報酬を受ける活動の許可取消台帳						難民審査請求台帳	10年	廃棄	
						難民認定異議申立個人記録			難民認定異議申立個人記録	10年	廃棄	
						難民審査請求個人記録			難民審査請求個人記録(〇年完結分)	10年	廃棄	
									難民審査請求個人記録(手続継続中)	対象者の裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
						難民審判業務資料			難民審判業務資料	3年	廃棄	
			③違反審判及び口頭審理に関する文書			違反審判台帳	違反審判	違反審判関係	違反審判台帳	30年	廃棄	
			④放免に関する文書			放免者名簿			放免者名簿	30年	廃棄	
			⑤違反審判に関する文書			収容令書発付台帳			収容令書発付台帳	5年	廃棄	
						令書返還			令書返還	3年	廃棄	
						違反審判業務資料			違反審判業務資料	3年	廃棄	
						出国命令台帳			出国命令台帳	5年	廃棄	
			⑥仮放免に関する文書			仮放免許可台帳			仮放免許可台帳	5年	廃棄	
						仮放免取消台帳			仮放免取消台帳	5年	廃棄	
仮放免者個人記録(仮放免許可申請に係る許可記録、仮放免に係る一時旅行、指定住居変更、再交付等の申請書類含む)				仮放免者個人記録(〇年完結分)	5年	廃棄						
				仮放免者個人記録(手続継続中)	対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が完結した特定日以後5年	廃棄						

仙台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2月27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)			
			仮放免者個人記録（仮放免許可申請に係る不許可記録）			仮放免不許可に係る記録等（〇年完結分）	5年	廃棄	
			被監理者等情報の市町村通知			仮放免不許可に係る記録等（手続継続中）	対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が完了した特定日以後5年	廃棄	
			被監理者等情報の市町村通知			被監理者等情報の市町村通知	1年	廃棄	
		⑦監理措置に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収令監理措置台帳 ・ 退令監理措置台帳 ・ 被監理者状況表（収令監理措置） ・ 被監理者状況表（退令監理措置） 			監理措置台帳	5年	廃棄	
			監理措置個人記録（監理措置決定に係る記録、監理措置に係る行動範囲拡大、指定住居変更、再交付、報酬を受ける活動の許可申請等の申請書類含む）			監理措置個人記録（〇年完結分）	5年	廃棄	
			被監理者個人記録（監理措置不決定に係る記録、退去のための計画に関する報告書を含む）			監理措置個人記録受入機関データベースシステム画像	常用（無期限）	廃棄	
			被監理者個人記録（監理措置不決定に係る記録等（〇年完結分）			監理措置個人記録（手続継続中）	対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が完了した特定日以後5年	廃棄	
			被監理者個人記録（監理措置不決定に係る記録等（〇年完結分）			監理措置不決定に係る記録等（〇年完結分）	5年	廃棄	
			被監理者個人記録（監理措置不決定に係る記録等（手続継続中）			監理措置不決定に係る記録等受入機関データベースシステム画像	常用（無期限）	廃棄	
			被監理者個人記録（監理措置不決定に係る記録等（手続継続中）			監理措置不決定に係る記録等（手続継続中）	対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が完了した特定日以後5年	廃棄	
		⑧在留特別許可に関する文書	在留特別許可申請台帳			在留特別許可申請台帳	5年	廃棄	
			在留特別許可台帳			在留特別許可台帳	30年	廃棄	
		⑨上陸拒否期間短縮申請に関する文書	上陸拒否期間短縮申請確認簿			上陸拒否期間短縮申請確認簿	5年	廃棄	
		⑩退去強制令書に関する文書	退去強制令書発付台帳			退去強制令書発付台帳	5年	廃棄	
		⑪再審査情願に関する文書	再審査情願受理台帳			再審査情願受理台帳	5年	廃棄	
		⑫報奨金に関する文書	報奨金			報奨金	5年	廃棄	
		⑬上記以外の文書	事件記録送付			事件記録送付書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 監理措置決定通知書受払簿 ・ 仮放免許可書受払簿 ・ 仮滞在許可書受払簿 ・ 数次有効入国査証取消処分告知書受払簿 			受払簿	1年	廃棄	
		⑭訴訟事務に関する文書	行政訴訟事件簿	訴訟	訴訟	行政訴訟事件簿	10年	廃棄	

仙台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2月27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)								
			行政訴訟事件記録			行政訴訟事件記録(○年終結分)	10年	廃棄						
			訴訟に係る報告、資料			訴訟関係報告資料(○年終結分)	3年	廃棄						
			訴訟業務資料			訴訟関係報告資料(手続継続中)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄						
			⑮上陸審判に関する文書			上陸審判台帳	上陸審判	上陸審判関係	上陸審判台帳	5年	廃棄			
						仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	5年	廃棄			
						上陸審判個人記録			上陸審判個人記録	3年	廃棄			
							上陸審判口頭審理記録	3年	廃棄					
							上陸審判業務資料	3年	廃棄					
			6 所管業務の運営に関する事項	(1) 通知文書受信に関する業務	本庁、他官署等から接受した通知文書	依命通知、その他庶務等連絡文書	通知文書	通知	審査第二部門に係る依命通知、その他庶務等連絡文書	1年	廃棄			
						(2) 地方入国管理官署の運営に関する業務	組織及び緊急連絡に関する文書	組織表・緊急連絡体制表	総務	組織運営	組織表・緊急連絡体制表	3年	廃棄	
						(3) 会議に関する業務	会議の実施及び結果に関する決裁文書等	会議資料	行事	審査関係	会議資料	3年	廃棄	
										研修・技能実習会議資料	3年	廃棄		
										特定技能会議資料	3年	廃棄		
										一元的相談窓口支援	3年	廃棄		
										受入環境調整業務資料	3年	廃棄		
							受入環境調整・出入国行政懇談会	3年	廃棄					
							ライフ・イン・ハーモニー関係	3年	廃棄					
							講師派遣	3年	廃棄					
							インフォメーションセンター関連資料	3年	廃棄					
							合同相談会	3年	廃棄					
							広報企画	3年	廃棄					
							ウクライナ支援関係	3年	廃棄					

仙台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2月27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)			
			地方公共団体等との協議			地方公共団体等との協議	5年	廃棄	
	(4) 審査記録の管理に関する業務	事件記録を管理する台帳	公的記録庁舎外持出簿	審査管理	審査関係	公的記録庁舎外持出簿	3年	廃棄	
	(5) 物品の管理に関する業務	貸与物品を管理する台帳	物品管理・貸出簿			物品管理・貸出簿	3年	廃棄	
	(6) 照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	照会・回答に関する文書	照会・回答	審査第二部門の所管事項に関する照会回答	照会・回答に関する文書	3年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	電子計算機保守・運用 情報システムの整備・運用に関する文書	電子計算機保守・運用	行政の情報化	情報システム	電子計算機保守・運用	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、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、各職員において、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。