

仙台出入国在留管理局 仙台空港出張所 標準文書保存期間基準

(令和7年12月21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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された文書 ②行政文書ファイル等の保存期間及び廃棄満了時の措置が定められた文書	行政文書の廃棄に係る決裁文書	文書管理	行政文書の管理に関する帳簿	廃棄目録簿	5年	廃棄	28	
			標準文書保存期間基準			仙台空港出張所標準文書保存期間基準	常用			
2	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	28	
			定期報告以外の統計・報告			各種報告(定期報告以外)	3年	廃棄		
3	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	点検報告書 作業報告書 工事実施報告書 電算運用に係る文書	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	23	
4	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、他官署等から受けた通知文書	依命通知 その他庶務等連絡文書	通知文書	通知	出張所で受けた通知	1年	廃棄		
			①会議の開催に関する文書 開催通知 配布資料	行事	会議	会議	3年	廃棄		
				②連絡会議の開催に関する文書 開催通知 配布資料	連絡会議	連絡会議(連絡会議・協議会)	1年	廃棄		
			(3)意見・要望・行政サービスに関する業務 所管業務の行政サービスに関する文書		行政サービス	広報	意見・要望	行政サービス	3年	廃棄
			(4)職員の給与に關する業務 職員の給与支給に関する文書	勤務表 出勤簿(写) 休暇簿(写) 業務内容申告書 ノーマルデータ実施調査票	総務	総務	勤務表・超勤関係定期報告	1年	廃棄	
(5)懲戒に関する業務 懲戒に関する文書	懲戒	人事	懲戒関係	5年	廃棄					
5	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成その他の決算に関する経緯(物品の管理)	物品の供用に関する書類 物品請求書・受領命令書	物品管理	物品管理	物品関係書類	3年	廃棄		
						郵券受払簿	郵券受払簿	3年	廃棄	
			庁舎等の維持管理に関する書類 公共料金等請求書送付書 機械装置関連報告書等 清掃関係請求書等 コピー機関連請求書等	庁舎維持管理	庁舎維持管理	庁舎維持管理	3年	廃棄		
③歳出の決算報告書並びにその作製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	出張認可申請書(承認書) 出張承認変更申請書(承認書) 出張承認取消申請書(承認書) 出張・出張変更・出張取消命令	予算及び決算	予算執行	出張	3年	廃棄				
	6	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(以下「出入国在留管理」という。)に関する事項	①上陸の許可及び出帰国の確認に関する文書	特例上陸許可台帳 乗員上陸許可発給台帳	出入国	特例上陸許可台帳 (乗員上陸許可発給台帳)	3年	廃棄		
船舶等記録							船舶等記録	3年	廃棄	
証印管理簿							証印管理簿	3年	廃棄	
意見書							意見書	3年	廃棄	
技能実習生出国意思確認票 特定技能外国人出国意思確認票							出国意思確認票	3年	廃棄	
空港定期便 臨時便に係る航空会社等からの文書							定期・臨時チャーター便	3年	廃棄	
外国人出入国関係書類 出国確認留保関係書類 日本人出帰国関係書類 運送業者関係書類 船舶関係書類 軍艦軍標機関係書類 出入国審査雑件 電算関係書類							外国人出入国関係書類	3年	廃棄	
帰国証明書							帰国証明書	1年	廃棄	
出入国記録送付書(EDカード送付)							出入国記録送付書	1年	廃棄	
証印確認印影簿							証印確認印影簿	1年	廃棄	
地位協定出入国記録等							出入国審査記録(USFP等)	1年	廃棄	
閉鎖済出入国記録							閉鎖済出入国記録	1年	廃棄	
運送業者関係書類							運送業者関係書類(出国待機用施設貸与簿・出国待機用指定・備品一覧表・出国待機用施設貸与表)	3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)			
			証印シール受払簿(空港)			証印シール受払簿	1年	廃棄	
			在留カード等受払簿			在留カード等受払簿	1年	廃棄	
		②上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳 ・上陸審判個人記録	審判	上陸審判	上陸審判台帳 上陸審判個人記録	5年 3年	廃棄 廃棄	
		③在留資格に関する文書	・再入国許可申請記録 ・その他願出記録	在留審査	在留資格関係	各種願出記録(再入国許可・資格外活動・出国取下げ関係)	5年	廃棄	
			・許可処分取消しに関する記録 ・在留許可に関する記録 ・在留資格認定証明書に関する記録 ・再入国許可に関する記録 ・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録			在留資格に関する記録	5年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載及び解除依頼文書			出入国審査リスト登載・解除	3年	廃棄	
			・記録訂正依頼文書			記録訂正依頼	3年	廃棄	
			・外国人に係る通報及び情報提供			外国人に係る情報提供	3年	廃棄	
			・過誤証印に係る報告文書			過誤証印	3年	廃棄	
			・送付書(別記第7号の2様式等) ・特定技能所属機関及び登録支援機関からの対象外の届出			業務資料(届出関係)	1年	廃棄	
			・手数料納付台帳			手数料納付台帳	1年	廃棄	
			・外国人出入国関係書類 ・出国確認関係書類 ・日本人出帰国関係書類 ・運送業者関係書類船舶関係書類、軍艦軍標機関係書類、出入国審査案件 ・電算関係書類			外国人出入国関係書類・出国確認関係書類・日本人出帰国関係書類・運送業者関係書類・船舶関係書類・軍艦軍標機関係書類・出入国審査案件・電算関係書類	1年	廃棄	
		④違反調査に関する文書	・出国確認 ・違反調査関係書類	退去強制	違反調査	出国確認 業務資料	3年 3年	廃棄 廃棄	
		⑤情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	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、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。