

就労審査第二部門 標準文書保存期間基準

令和7年12月1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	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書	通達その他の例規類	入国・在留審査関係	内規・要領	10年	廃棄					
2	文書の管理等に関する事項	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	行政文書の管理	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					
						②行政文書ファイル等の移管又は廃業の状況が記録された帳簿	・廃業簿	移管・廃業簿(控え)	3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	制定・改正	3年	廃棄		
						・標準文書保存期間基準	現行基準	就労審査第二部門標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄			
						・標準文書保存期間基準	現行基準	就労審査第二部門標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	電子 自庁内サーバ保存		
3	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び外国人の管理並びに本邦における外国人の在留の管理	①入国事前審査に関する文書	・出張所からの進達 ・在留資格認定証明書の返納報告(本庁から) ・在留資格認定証明書再交付台帳 ・進行管理簿 ・請訓 ・回訓 ・進達 ・上申 ・入国事前審査結果回答 ・査証事前審査受理台帳	入国事前審査	在留資格認定証明書	出張所進達案件受理(認定)	1年	廃棄					
						在留資格認定証明書の返納報告(本庁から)	1年	廃棄					
						再交付台帳	1年	廃棄					
						進行管理簿	3年	廃棄					
						在留資格認定証明書審査資料(請訓・回訓・進達・上申)	3年	廃棄					
						事前審査	入国事前審査結果回答	3年	廃棄				
							受理台帳	3年	廃棄	暦年保存			
							査証事前審査受理台帳	3年	廃棄				
						②在留審査に関する文書	・証印代行 ・証印転記 ・進達案件受理 ・進達案件処分結果通知 ・進行管理簿 ・請訓 ・回訓 ・進達 ・上申 ・同意書及び報告表 ・在留カード等作成・発送台帳 等 ・電子届出システム利用者情報登録届出書	在留審査	在留審査	証印代行	1年	廃棄	
										証印転記	1年	廃棄	
										出張所進達案件受理(在留)	1年	廃棄	
										出張所進達案件回答(在留・認定)	1年	廃棄	
										進行管理簿	3年	廃棄	
										在留審査資料(請訓・回訓・進達・上申)	3年	廃棄	
										業務資料(在留審査関係)	1年	廃棄	
届出	電子届出システム利用者情報登録届出書	3年	廃棄										
在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム関係	3年	廃棄	電子 自庁内サーバ保存									
・在留申請オンラインシステム利用届出書 ・定期報告書 等													

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"> ・在留申請オンラインシステム利用者情報抹消申出書 			在留申請オンラインシステム関係(抹消申出等)	3年	廃棄	暦年保存
			<ul style="list-style-type: none"> ・在留審査資料(簡易なもの) 		在留資格関係	在留審査資料(簡易なもの)	1年	廃棄	
		③上記①②以外の入国・在留審査及び告示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 	入国・在留審査資料	報告	報告書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・指導・助言に関する文書 ・報告徴収・立入検査に関する文書 ・不適格行為事件記録 ・指導勧告書、改善報告書 ・登録支援機関の取消し ・臨時調査報告書 		入国・在留審査資料	指導・助言 報告徴収・立入検査 不適格行為事件 登録支援機関の取消し	5年	廃棄	電子 自庁内サーバ保存
			<ul style="list-style-type: none"> ・不適格行為事件記録(立件しないもの) 			臨時調査報告書	3年	廃棄	電子 自庁内サーバ保存
			<ul style="list-style-type: none"> ・要留意外国人リスト登録・補正・解除依頼 			業務資料(不適格行為事件)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関登録事項補正依頼 			要留意外国人リスト登録・補正・解除依頼	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関からの通報 			関係機関登録事項補正依頼	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関への通報 			他の行政機関からの通報(受理)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・不許可処分連絡書 ・特例期間経過連絡書 ・違反調査の端緒に関する通報 ・在留資格取消端緒報告 ・審査資料通報書 ・不法残留容疑通報書 ・過誤証明発生報告 			他の行政機関への通報(発出)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務資料(特定技能・登録支援機関関係) 			通報書等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・定期調査報告書 			業務資料(特定技能・登録支援機関関係)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・随時・定期届出等 			定期調査報告書	3年	廃棄	電子 自庁内サーバ保存
			<ul style="list-style-type: none"> ・送付書 ・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 ・管轄区域外の各種届出書 ・電子届出システム(ACCORD)による各種届出(届) ・月間実地調査計画・実施表 ・月間実地調査予定表 ・実地調査票 			随時・定期届出	3年	廃棄	電子 自庁内サーバ保存
			<ul style="list-style-type: none"> ・特異案件 			業務資料(届出関係)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報提供関係資料 			業務資料(定期調査)	3年	廃棄	フォルダ内保存 2025年9月まで(以降は同一保存)
			<ul style="list-style-type: none"> ・出入国審査リスト掲載案件 			特異案件 (特定技能・登録支援機関関係)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・審査に伴う照会に係る文書 			情報提供関係資料 (特定技能・登録支援機関関係)	3年	廃棄	
		④登録支援機関に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・登録支援機関の登録 ・登録支援機関の更新 ・登録支援機関の取消し ・登録事項の変更 ・支援業務の休止又は廃止並びに再開 		登録支援機関	登録支援機関	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年4年	廃棄	電子 自庁内サーバ保存
						照会書	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 所管業務の運営に関する事項	(1) 会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	会議・会同の開催に関する文書	・進達 ・処分通知	行事	連絡会議	登録支援機関(進達・処分通知)	3年	廃棄			
			・会議資料 ・開催通知 ・配布資料			会議資料				3年	廃棄
			・統計資料			統計				各種統計資料	3年
	(2) 許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理を行うための帳簿	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄			
	(3) 物品の管理に関する業務	① 物品の管理を行うための帳簿	・物品関係の文書	物品管理	物品の受領・返納	物品関係	3年	廃棄			
			② 物品の貸出しに関する文書			・共用備品貸出簿				物品の貸出し	共用備品貸出簿
	(4) 会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄			
			・旅行命令簿			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
			・カード乗車券使用簿			カード乗車券使用簿				5年	廃棄
			・出張報告書			出張報告書				5年	廃棄
			・超過勤務命令簿			超過勤務関係				1年	廃棄
	(5) 職員の服務に関する業務	服務に関する文書	・旅行届	服務	勤務時間	勤務時間関係	1年	廃棄			
					旅行届	旅行届				1年	廃棄
	(6) 照会・回答に関する業務	他の行政機関等からの照会文書及びその回答に関する文書	・各種問い合わせ	照会・回答	所轄事項に関する照会及び回答	照会・回答関係書類	1年	廃棄			
	(7) 情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・個人情報管理関係	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄			
許可申請書・届出書						3年				廃棄	
外部記録媒体管理台帳						3年				廃棄	
(8) 所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要)	5年	廃棄				
					通達・通知(一般)				3年	廃棄	
					事務連絡等				1年	廃棄	
		・依頼文書	業務運営	運営状況	総務・会計・組織関係	3年	廃棄				
		・事務監査 ・行政文書監査			監査	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・行政評価局による行政評価・監視にかかる調査 			他官庁調査	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・雑書 ・行政相談 			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
<p>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、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。</p>									