

高松出入国在留管理局審査第一部門 標準文書保存期間基準

令和7年12月24日了決裁

(令和7年12月24日施行)

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	行政文書ファイル管理簿 文書保存台帳	行政文書の管理	文書管理	行政文書の管理	3年	廃棄					
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄					
			出入国管理画像			出入国管理画像	常用	廃棄					
			受入機関データベースシステム画像			受入機関データベースシステム画像	常用	廃棄					
		②行政文書ファイル等の制定又は移管若しくは廃棄の状況が記録された帳簿	制定・改定 文書管理システムから出力した移管・廃棄簿			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄					
						移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄					
2 個人の権利義務の得喪及びその他の経緯	(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	在留資格審査記録	審査	在留審査	在留資格の取消し	5年	廃棄					
			不利益処分をするための決裁文書その他その過程はが記録された文書	一時庇護申請記録(終止を含む)	難民認定等	難民認定等申請	一時庇護申請審査記録	5年	廃棄				
	(2)不利益処分に関する重要な経緯		一時庇護許可申請不許可記録			一時庇護許可申請不許可記録	5年	廃棄					
3 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	出入国及び在留の管理に関する業務	①上陸の許可及び出国確認に関する文書	厚生労働大臣指定医	審査	出入国	指定医	5年	廃棄					
			外国人出入国記録			外国人出入国記録	5年	廃棄					
			上陸審査記録			上陸審査記録	1年	廃棄					
			出国確認留保			出国確認留保	5年	廃棄					
			船舶台帳			船舶台帳	5年	廃棄					
			船舶会社及び代理店等の資料			運送業者	5年	廃棄					
			通報、到着確認、GD、クルーズ船入港に係る連絡文書、クルーズ船審査のための携帯型端末貸借に係る連絡文書、回収済み乗員上陸許可書			船舶等記録	1年	廃棄					
			特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	5年	廃棄					
			上陸許可取消			上陸許可取消台帳	5年	廃棄					
			仮上陸許可書			仮上陸	5年	廃棄					
			出入国港指定			出入国港指定	1年	廃棄					
			記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄					
			陳述書、質問書、出国意思確認			陳述書等	1年	廃棄					
			帰国証明書			帰国証明書	1年	廃棄					
			②上陸審判に関する文書			上陸拒否特例通知台帳	審判	上陸審判	上陸拒否特例通知台帳(入国・在留)	5年	廃棄		
						上陸口頭審理記録			5年	廃棄			
						上陸審判台帳			5年	廃棄			
						仮上陸許可台帳			5年	廃棄			
						③在留資格に関する文書	在留資格取消台帳 特異事案報告書	審査	在留審査関係	在留資格取消台帳	5年	廃棄	
							特異事案報告書						
						④難民認定等に関する文書	一時庇護許可台帳	難民認定等	難民認定等台帳	一時庇護許可台帳	5年	廃棄	
						⑤違反審判及び口頭審理に関する文書	違反審判台帳	審判	違反審判	違反審判台帳	30年	廃棄	
						⑥放免に関する文書	放免記録			放免者名簿	30年	廃棄	
						⑦違反審判に関する文書	收容令書発布台帳、收容令書期間延長簿、事件記録、裁決通知書	審査	違反審判	事件記録(○年終結記録)	10年	廃棄	
										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 当該違反事件が終結した 特定日以後10年	廃棄	
										收容令書期間延長簿	5年	廃棄	
										令書保管簿	5年	廃棄	
			事件管理簿	5年	廃棄								
			再審査情願受理台帳	5年	廃棄								
			出国命令台帳	5年	廃棄								
			收容令書更正	3年	廃棄								
			事件記録送付	3年	廃棄								
			收容令書更正、事件記録送付、事件記録貸出簿										

⑧仮放免に関する文書	仮放免許可台帳、仮放免個人記録
⑨監理措置に関する文書	監理措置受理台帳、監理措置個人記録
⑩保証金に関する文書	通知書
⑪在留特別許可に関する文書	上陸拒否特例通知台帳
	在留特別許可台帳
⑫退去強制令書に関する文書	退去強制令書発布台帳
	退去強制令書更正
⑬訴訟事務に関する文書	行政訴訟事件簿、行政訴訟事件記録
⑭中長期在留者に関する届出に関する事務	電子届出システム利用申請書
⑮報告・通報に関する文書	リスト掲載データシート（出入国審査リスト及び要注意外国人等リスト）
	機関BLに関する資料
	過誤証印発生報告、過誤証印発見報告、過誤証印等の措置報告書、過誤証印等の訂正依頼書
	審査諸報告
	本庁報告
	審査資料通報書、入国・在留に係る情報、外国人技能実習機構への情報提供に係る文書、外国人技能実習機構からの情報提供に係る文書
⑯在留申請オンラインシステムに係る文書	利用申出の承認・不承認に関する記録
	利用申出受付台帳
	対象者追加に関する記録
	定期報告に関する記録
	定期報告受付台帳
	利用申出承認の抹消に関する記録
	利用申出利用者情報抹消台帳
	認証ID・パスワード確認等申出に関する記録
	認証ID・パスワード確認等申出受付台帳
	利用者情報変更届出に関する記録
⑰上記以外の文書	証印確認簿
	記録送付書
	証印確認簿

	事件記録貸出簿	3年	廃棄	
	仮放免許可台帳	5年	廃棄	
	仮放免個人記録（〇年完結記録）	1年	廃棄	
	仮放免個人記録（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 当該違反事件が終結し た特定日以後1年	廃棄	
	仮放免取消台帳	5年	廃棄	
	監理措置受理台帳	5年	廃棄	
	退令監理措置個人記録（〇年完結記録）	1年	廃棄	
	退令監理措置個人記録（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 当該違反事件が終結し た特定日以後1年	廃棄	
	通知書	5年	廃棄	
	上陸拒否特例通知台帳（在特）	5年	廃棄	
	在留特別許可台帳	30年	廃棄	
	退去強制令書発付台帳	5年	廃棄	
	退去強制令書更正	3年	廃棄	
	行政訴訟事件簿	10年	廃棄	
	行政訴訟事件記録	10年	廃棄	
	電子届出台帳	3年	廃棄	
	リスト掲載データシート	5年	廃棄	
	機関BL関係	5年	廃棄	
	過誤証印	5年	廃棄	
	審査諸報告	3年	廃棄	
	本庁報告	3年	廃棄	
	入国・在留に係る情報	3年	廃棄	
	記録媒体	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出記録	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄	
	在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出記録	3年	廃棄	
	証印管理簿	3年	廃棄	
	記録送付書	1年	廃棄	
	証印確認簿	1年	廃棄	

						証印シール受払簿	1年	廃棄		
						証印シール使用管理簿	1年	廃棄		
						関係機関からの照会・回答	3年	廃棄		
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 (2) 組織運営に関する業務	本庁、他官署、他部署から接受した総務関連通知・連絡文書	総務関連依命通知、その他庶務等連絡文書、組織運営検討立案書	総務	行政文書の管理	文書接受	5年	廃棄	電子情報
						通知	事務連絡	1年	廃棄	
		(3) 出張報告	会議の実施及び結果に関する決裁文書等	会議資料、出張報告書		運営・行事	会議・出張報告	3年	廃棄	
							研修報告	3年	廃棄	
		(4) 会計に関する業務	手数料納付状況を確認する文書 受払に関する文書 物品請求に関する文書	手数料納付書整理簿 受払簿 供用物品請求書の控え		会計	手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
							受払簿	3年	廃棄	
	供用物品請求書				1年	廃棄				
(5) 服務に関する業務	業務命令	外出のための業務命令簿	服務	外出のための業務命令簿	5年	廃棄				
(6) 職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	新型コロナウイルス感染及びその疑いのある事案	健康管理	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄				
5	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	データ抽出業務計画書 電子計算機保守・運用	審査	情報システム	データ抽出業務計画書	常用	廃棄	
							電子計算機保守・運用	3年	廃棄	
							F E I S 在留システム等作業状況報告書	3年	廃棄	
		記録補正	1年	廃棄						
		記録の補正に関する業務	補正依頼書							
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書	関係機関との申合せ	審査	連絡調整	関係機関との申合せ	10年	廃棄	
7	在留外国人の支援業務に関する事項	在留外国人支援に関する業務	受入環境調整班の業務に関する文書	地方公共団体、関係機関等との協議に関する文書 講師派遣に関する文書 会議、講演会等への参加に関する文書	在留支援	受入環境調整	受入環境調整	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つつ、文書管理者において、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。										