

高松出入国在留管理局松山出張所 標準文書保存期間基準

【令和7年11月10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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可及び不利益処分等に関する重要な経緯	許認可及び不利益処分等をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上陸審判台帳</li> <li>・上陸審判記録</li> <li>・乗客予約記録及び要請書</li> <li>・仮上陸許可台帳及び記録</li> <li>・一時庇護上陸許可台帳</li> <li>・一時庇護上陸申請記録</li> </ul>	審査	出入国審査	上陸審判台帳及び記録・仮上陸許可台帳及び記録・一時庇護上陸許可台帳及び記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年(許認可等を除くものは「5年」)	廃棄	11(2)(3)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>再入国許可</li> <li>・申請記録</li> <li>・効力発生日変更願出書</li> <li>・期限証明願</li> </ul>		在留審査	再入国許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年(許認可等を除くものは「5年」)	廃棄		
			在留資格審査記録		在留資格審査記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
(2)許認可及び不利益処分等に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	許認可及び不利益処分等をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留カード</li> <li>・再交付申請書</li> <li>・有効期間更新申請書</li> <li>・漢字氏名表記申出書</li> <li>・記載事項変更届出書</li> <li>資格外活動許可申請記録(空港)</li> <li>・就労資格証明書交付申請記録(転職を除く)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各取消台帳</li> <li>・在留資格取消記録</li> <li>資格外活動許可取消記録</li> <li>再入国許可取消記録</li> </ul>	総務	在留カード	在留カード申請記録	3年	廃棄		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>資格外活動許可申請記録(空港)</li> <li>・就労資格証明書交付申請記録(転職を除く)</li> </ul>	資格外活動許可申請記録(空港)	資格外活動許可申請記録(空港)・就労資格証明書交付申請記録(転職を除く)	3年		廃棄
					許可処分取消記録	許可処分取消記録	5年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	職員の給与及びサービスに関する業務	職員に対する業務命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出のための業務命令簿</li> <li>・勤務割振表</li> <li>・超過勤務命令簿等写し</li> </ul>	総務	勤務管理	業務命令簿	3年	廃棄	13	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務割振(勤務線表を含む)に係る上申書及び回答書</li> <li>・勤務変更願</li> <li>・休日等勤務免除願</li> </ul>			勤務割振・勤務線表・勤務変更願・休日等勤務免除願	5年	廃棄		
3 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るもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・文書保存台帳</li> </ul>	総務	文書管理	行政文書の管理	3年	廃棄	22	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・制定・改正</li> </ul>			標準文書保存期間基準	常用	廃棄		22
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		22
4 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査に関する連絡文書</li> <li>・監査結果報告写し</li> <li>・監査のフォローアップ</li> </ul>	総務	監査	事務監査	3年	廃棄	26 [細則9(1)適用]	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>			移管・廃棄簿	3年	廃棄		22
5 統計・調査に関する事項	入国管理局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経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務統計</li> <li>・業務報告書</li> <li>・業務概況書</li> <li>・手数料納付整理簿</li> </ul>	総務	統計・分析	業務統計	3年	廃棄		
6 所管業務の運営に関する事項	(1)所管業務の運用方針等に関する経緯	運用方針等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用方針等に関する通達、通知、事務連絡、連絡文書</li> </ul>	総務	運用方針	通達・通知・連絡	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の新型コロナウイルス感染及びその疑い発生時の対応・報告文書等</li> </ul>		運営管理	新型コロナウイルス感染者発生時報告	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・配布資料</li> </ul>		会合・会議	連絡会議	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務関連庶務連絡</li> <li>・健康診断</li> </ul>		庶務	庶務連絡	1年	廃棄		
(2)会合・会議に関する業務(水際危機管理に関する業務を除く)	会合・会議に関する文書(水際危機管理に関する業務を除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・配布資料</li> </ul>	会合・会議	連絡会議	3年	廃棄				
(3)総務関連の庶務に関する業務	総務関連の庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務関連庶務連絡</li> <li>・健康診断</li> </ul>	庶務	庶務連絡	1年	廃棄				
(4)外部記録媒体の管理に関する業務	外部記録媒体の利用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部記録媒体使用許可願</li> <li>・外部記録媒体管理台帳</li> <li>・外部記録媒体持出台帳</li> <li>・モバイル端末持出管理台帳</li> </ul>	外部媒体管理	外部記録媒体管理記録	1年	廃棄				

高松出入国在留管理局松山出張所 標準文書保存期間基準

【令和7年11月10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)					
	(5)広報及び意見・要望受理に関する業務	行政サービスに関する文書及び意見・要望	・行政サービス関係資料 ・メール、書信等による意見書及び要望書 ・意見・要望に関する要望書、面接記録書等		広報・意見要望・渉外	行政サービス・意見書・要望書等	1年	廃棄			
6	所管業務の運営に関する事項	(6)物品の管理に関する業務	物品の管理に関する帳簿	会計	維持管理	物品・備品管理	3年	廃棄			
	(7)合同庁舎の管理に関する業務	合同庁舎に関する文書	・物品請求 ・物品点検 ・郵便書留簿 ・郵便切手受払い簿			合同庁舎維持管理	1年	廃棄			
7	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	(1)出入国に関する業務	①出入国審査に関する文書	審査	出入国審査	特例上陸許可台帳	3年	廃棄			
						船舶等記録	3年	廃棄			
						臨時出入国港指定	1年	廃棄			
						出国意思確認書	3年	廃棄			
						船舶等台帳	3年	廃棄			
						・出入国記録送付書	1年	廃棄			
						・到着確認台帳 ・特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄			
						・船舶代理店誓約書	3年	廃棄			
						・慎重審査船舶 ・漁船マルシブリスト ・船舶等に係る連絡記録	3年	廃棄			
						・厚生労働大臣指定医	5年	廃棄			
						・空港定期便 ・臨時便に係る航空会社等からの文書	3年	廃棄			
						③水際危機管理の会合・会議に関する文書	会合・会議	水際危機管理		3年	廃棄
		(2)在留に関する業務	①在留審査に関する文書	各申請に係る進達控え及び通知文書	在留審査	在留申請進達書	1年	廃棄			
							記録送付書 ・認定証明書交付申請記録 ・在留資格審査処分記録 ・難民認定申請記録 ・難民認定申請交付台帳	申請記録送付書		3年	廃棄
							②在留の管理に関する文書	在留管理		届出送付書	1年
・各届出台帳 ・各届出に係る送付書	進行管理簿	常用	廃棄								
						電子届出利用者情報登録 ・登録届出書 ・登録受付台帳 ・登録届出届出処理記録 ・認証ID確認等申出書 ・認証ID確認等受付台帳 ・登録抹消届出書(送付書控えを含む)	3年	廃棄	電子情報		

高松出入国在留管理局松山出張所 標準文書保存期間基準

【令和7年11月10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)			
7 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	(3)出入国及び在留の管理に関する業務	出入国及び在留の管理に関する文書	在留申請オンラインシステム ・利用申出受付台帳 ・利用申出に係る送付書控え	審査	審査管理	在留申請オンラインシステム台帳・記録・送付書	1年	廃棄	
			在留カード等返納 ・証印転記台帳 ・証印転記願出書 ・在留資格証明書再交付願出			証印転記・カード返納・在留資格証明書再交付願出	1年	廃棄	
			関係機関からの照会・回答			照会・回答	3年	廃棄	
			出入国及び在留に係る諸報告 ・証印代行 ・証印訂正 ・出国命令書返納 ・過誤査証報告			審査諸報告	1年	廃棄	
			出入国審査リスト(上陸拒否の特例に係る通知書写しを含む) ・上陸拒否の特例に係る台帳 ・上陸拒否の特例に係る再交付願出書 ・要注意在留外国人リスト ・過誤証印等に係る記録			リスト登載データシート(上陸拒否の特例に係る通知書写し・台帳・再交付願出書含む)	7年	廃棄	
						過誤証印	7年	廃棄	
						入国・在留に係る情報	3年	廃棄	
		記録補正依頼控え	記録補正依頼	1年	廃棄				
	(4)証印等の管理に関する業務	①証印の管理に関する文書	・証印管理簿 ・証印確認簿 ・証印印影簿 ・証印シール使用管理簿 ・証印シール受払簿	証印管理	証印管理記録	1年	廃棄		
		②在留カードの管理に関する文書	・未使用在留カード受払簿 ・未使用在留カード使用管理簿 ・ホロフィルム受払簿 ・インクリボン受払簿	在留カード等管理	在留カード・ホロフィルム・インクリボン管理	1年	廃棄		
(5)違反調査に関する業務	違反調査に関する文書	・違反事件処理簿 ・事件移管書控え ・出国確認報告書 ・情報提供関係資料 ・出頭確認簿	警備	違反調査	違反事件管理	5年	廃棄		

備考

本基準に掲げられている文書「上陸審判等記録」及び「再入国許可申請記録」の保存期間は、年度中に取得した文書のうち、最長の保存期間を有する文書に統一して保存することとする。

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。