

出入国管理課 標準文書保存期間基準

令和5年12月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書名）	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	名称(小分類)			
1 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求むるための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・閣議議事録 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2) 他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
2 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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その過程が記録された文書	・再入国許可に関する記録 ・在留許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	〇〇係特異事案 〇〇係上陸許可に関する記録(許可) 〇〇係在留許可に関する記録(許可) 〇〇係特例上陸許可に関する記録(許可) 〇〇係再入国許可に関する記録(許可) 〇〇係上陸許可に関する記録(不許可) 〇〇係在留許可に関する記録(不許可) 〇〇係特例上陸許可に関する記録(不許可) 〇〇係再入国許可に関する記録(不許可)	10年 3年 5年 5年	廃棄 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの	
	(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その過程が記録された文書	・許可処分の取消しに関する記録	在留審査	在留資格関係	〇〇係再入国許可の取消しに関する記録	5年	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④法務省告示等の制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書 ⑥解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ⑦解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・概要、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・意見募集の結果 ・告示案 ・新旧対照条文、参照条文 ・官報の写し ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令又は告示 ・運用の手引	告示の制定又は改廃及びその経緯	出入国審査関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
	(2) 訓令、通達及び通知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	・出入国審査業務における訓令、通達及び通知等 ・在留支援業務における訓令、通達及び通知等	訓令、通達その他の例規類（法令解釈・運用基準）	出入国審査関係	出入国審査業務における訓令、通達及び通知等		廃棄	

出入国管理課 標準文書保存期間基準

令和5年12月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書名）	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	名称(小分類)										
						出入国審査業務における訓令、通達及び通知等（新型コロナウイルス関連）		移管								
						出入国審査関係（ウクライナ避難民関係）		移管								
						在留支援関係（ウクライナ避難民関係）		移管								
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄 以下について 移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答							
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿（出入国管理課（難民認定室を除く））	5年	廃棄							
										②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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正（平成〇年度）	10年	廃棄 以下について 移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
											・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	出入国在留管理庁 出入国管理課（難民認定室を除く） 標準文書保存期間基準	常用	廃棄
											・行政文書ファイル管理簿		行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿		
		③行政文書に係る調査・照会等に係る文書	・保有個人情報等の漏洩等事案に係る文書	行政文書の管理	行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄								
6	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する事項	出入国管理行政に係る法務大臣の施設の指定等に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する文書	・上申書	出入国	法務大臣の施設の指定	自動化ゲートの設置及び利用希望者登録を受け付ける官署の指定に係る文書	10年	廃棄							
			②指定等を求めるための決裁文書	・指定等の通知案												
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（以下「出入国管理」という。）に関する事項	出入国管理に関する業務	①日米地位協定に関する文書	・日米合同委員会議事録（写し） 地位協定14条に規定する契約業者の指定・異動等 上記以外の日米地位協定に関する文書	日米地位協定	日米地位協定	日米合同委員会議事録（写し） 地位協定14条に規定する契約業者の指定・異動等 上記以外の日米地位協定に関する文書	10年	廃棄 以下について 移管 ・法務大臣が出席した国際会議に関するもの							
			②上陸の許可に関する文書	・出入国審査リスト登録記録 ・特異事案 ・出国証明書発給者名簿 ・指定医に関する文書 ・出入国審査資料（重要なもの）	出入国	上陸審査	出入国審査リスト登録記録	30年	廃棄							
							〇〇係特異事案	10年	廃棄							
							出国証明書発給者名簿	10年	廃棄							
							指定医に関する書類	5年	廃棄							
							出入国審査資料（旅券関係）	5年	廃棄							

出入国管理課 標準文書保存期間基準

令和5年12月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書名）	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	名称(小分類)							
8	ウクライナ避難民に関する事項	ウクライナ避難民に関する業務	①ウクライナ避難民の上陸の許可に関する文書	・ 出入国審査資料（一般的なもの） ・ 未承認国人の審査に関する記録	ウクライナ避難民	出入国審査	旅券見本集	常用	廃棄				
							出入国審査資料（対応方針決定資料等）	5年	廃棄				
							〇〇係出入国審査資料	3年	廃棄				
							未承認国人の審査に関する記録	3年	廃棄				
			②ウクライナ避難民の在留支援に関する文書	・ 在留支援関連資料	在留支援	特異事案	10年	廃棄					
						出入国審査資料（対応方針決定資料等）	5年	廃棄					
						出入国審査資料	3年	廃棄					
						ウクライナ避難民であることの証明書に関する資料	3年	廃棄					
						通訳人名簿（避難民・ウクライナ語）	3年	廃棄					
						支援企画資料	3年	廃棄					
						住居等支援に係るマッチングの基本方針	10年	廃棄					
						住居等支援に係るマッチングの個別事案	3年	廃棄					
③ウクライナ避難民に関する執務参考資料	・ 海外出張報告資料	執務参考資料	出張報告書	3年	廃棄								
			ウクライナ避難民受入支援担当による個別対応事案に関する処理方針	3年	廃棄								
9	(1)会議及び会同に関する業務	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・ 会議関係書類	行事	出入国審査関係	会議資料	3年	廃棄					
						(2)意見及び要望の受理に関する業務	出入国審査業務への意見及び要望等に関する文書	意見・要望	出入国審査業務への意見・要望	意見書・要望書	1年	廃棄	
										出入国審査業務への意見・要望（ウクライナ避難民関係）	意見書・要望書（ウクライナ避難民関係）	1年	廃棄
										在留支援業務への意見・要望（ウクライナ避難民関係）	意見書・要望書（ウクライナ避難民関係）	1年	廃棄
						(3)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	省内の他の局部課、他省庁及び庁内の他の課室への照会文書及びその回答に関する文書	・ 照会文書	照会・回答	出入国管理課の所管事項に関する照会及びその回答	他省庁及び省内の他の局部課	3年	廃棄
											〇〇係査証事前審査に関する記録	3年	廃棄
											〇〇係査証事前審査に関する記録（地方局指示案件）	1年	廃棄
											出入国在留管理庁内	1年	廃棄
											他省庁及び省内の他の局部課（ウクライナ避難民関係）	3年	廃棄
											〇〇係査証事前審査に関する記録（ウクライナ避難民関係）	3年	廃棄
						出入国在留管理庁内（ウクライナ避難民関係）	1年	廃棄					

出入国管理課 標準文書保存期間基準

令和5年12月8日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書名）	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	名称(小分類)							
	(4) 広報に関する業務	報道発表に関する文書	・報道発表資料 ・広報資料	広報	報道関係	他省庁及び省内の他の局部課(ウクライナ避難民関係)	3年	廃棄					
						出入国在留管理庁内(ウクライナ避難民関係)	1年	廃棄					
			ウクライナ避難民に関する在留支援に関する ・報道発表資料 ・広報資料 ・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書 ・広報用パンフレットの原稿	報道関係	報道発表資料・広報資料(ウクライナ避難民関係)	3年	移管						
					在留支援に関する報道関係(ウクライナ避難民関係)	3年	移管						
				報道発表資料・広報資料(ウクライナ避難民関係)	3年	移管							
					取材対応書類	1年	廃棄						
				・パンフレット原稿、ホームページ企画案 ・映像制作	1年	廃棄							
				10 予算及び決算に関する事項	(1) 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製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計		物品管理	物品供用簿	5年	廃棄
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類				・IC乗車券使用届	会計		物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄
			③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿				・IC乗車券等使用整理簿	会計		物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄
(2) 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製その他の決算に関する経緯(物品管理)	①物品の供用に関する書類	・物品の供用状況管理票	会計		物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄					
		・物品供用換申請書	会計		物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄					
	②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計		物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄					
		③物品の出納に関する書類	・物品受払簿		会計	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄				
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書		会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄				
(3) 契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品、役務、製造の調達依頼等に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	会計		予算執行	調達依頼等	3年	廃棄					
		②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕 ・改造措置請求書 ・同通知書		会計	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1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。