

在留管理課 標準文書保存期間基準

令和6年1月9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 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・条約等の締結交渉	条約その他の国際約束の締結	締結の検討	〇〇(条約・国際約束等)	30年	移管		
			・協力覚書		締結		20年			
			・条約締結交渉の対処方針案に係る決裁文書等(重要なもの)		締結の経緯		10年			
			・条約締結交渉の対処方針案に係る決裁文書等(一般のもの)				5年			
			・条約履行状況調査の回答に係る決裁文書等(重要なもの)		条約その他の国際約束の履行		履行状況			5年
			・条約履行状況調査の回答に係る決裁文書等(一般のもの)							3年
他省庁から提供される関連情報	・条約締結交渉の協議録に係る資料	条約その他の国際約束の締結	執務参考資料	3年	廃棄					
		条約その他の国際約束の履行								
2 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項下) ・意見公募手続文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令又は告示 ・運用の手引 ・省令等案 ・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	省令の制定又は改廃及びその経緯	在留審査関係	・〇〇(ガイドライン)制定・改正・廃止	20年	移管		
3 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 閣議を求め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 ・閣議請願書 ・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		
4 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	・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 ・査証事前審査に関する記録 ・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	在留審査	在留資格関係	〇〇係在留許可に関する記録(許可) 〇〇係在留資格認定証明書に関する記録(交付) 〇〇係査証事前審査に関する記録(適当) 〇〇係再入国許可に関する記録(許可) 永住許可に関する記録(許可) 特別永住許可に関する記録(許可)	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 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) 許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等を拒否するための決裁文書その他その過程が記録された文書	・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 ・査証事前審査に関する記録 ・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			〇〇係在留許可に関する記録(不許可) 〇〇係在留資格認定証明書に関する記録(不交付) 〇〇係査証事前審査に関する記録(不適當・終止) 〇〇係再入国許可に関する記録(不許可)	5年	廃棄		

在留管理課 標準文書保存期間基準

令和6年1月9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)			
						永住許可に関する記録(不許可) 特別永住許可に関する記録(不許可)			
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	日本語教育機関の留学告示からの抹消に関する記録	在留審査管理	日本語教育機関関係 日本語教育機関の留学告示からの抹消に関する記録	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては「は移管」)	
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	裁決書又は決定書	裁決・決定書		特定技能制度関係 審査請求事案決裁書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
6	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	研修計画の立案に関する文書	研修関係書類	行事	在留審査関係 研修	3年	廃棄	
7	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	立案基礎文書 立案の検討に関する調査研究文書 意見公募手続文書 法務省告示等の制定又は改廃のための決裁文書 官報公示に関する文書 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 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	在留審査関係 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	・在留審査業務における訓令、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）	在留審査関係 在留審査業務における訓令、通達及び通知等 オンライン申請審査要領	常用		
				・外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（以下「技能実習法」という。）関係業務における訓令、通達及び通知等		技能実習法関係 技能実習法関係業務における訓令、通達及び通知等	10年		

在留管理課 標準文書保存期間基準

令和6年1月9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	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
		(3) 契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	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	
				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
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書	・ 国会提出資料 ・ 国会議員への提出資料 ・ 請願書への対応に関する資料	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		
10	文書の管理等に関する事項	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（在留管理課（在留管理業務室を除く））	5年	廃棄		
			・ 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（令和〇年度）	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		現行基準	在留管理支援部在留管理課（在留管理業務室を除く）標準文書保存期間基準	常用	廃棄		

在留管理課 標準文書保存期間基準

令和6年1月9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)							
		情報漏えい等に関する報告	文書紛失及び情報漏えいに係る報告書		個人情報保護	報告書	3年	廃棄					
11	本邦における外国人の在留の管理（以下「在留管理」という。）に関する事項	在留管理に関する業務	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				
			在留資格に関する文書	・特異事案 ・在留審査資料（重要なもの） ・在留審査資料（一般のもの）	在留審査	在留資格関係	○係特異事案	10年	廃棄				
							在留審査資料（不正行為）	5年	廃棄				
							在留審査資料（留学特異事案）						
							在留審査資料（研修特異事案）						
			申請取次に関する文書	・申請取次に関する文書 ・申請取次者証明書交付者名簿	申請取次	申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄				
			特別永住者に関する文書	・特別永住者該当の有無に係る文書	特別永住	特別永住者	特別永住者該当の有無に係る資料	5年	廃棄				
			4特別永住者証明書に関する文書	・特異事案 ・特別永住者証明書交付関連資料（重要なもの） ・特別永住者証明書交付関連資料（一般のもの）	特別永住者	特別永住者証明書	特異事案	10年	廃棄				
							特別永住者証明書交付関連資料（重要なもの）	5年	廃棄				
							特別永住者証明書交付関連資料（一般のもの）	3年	廃棄				
			12	所管業務の運営に関する事項	(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	在留審査関係	会議資料	3年	廃棄	
(2)意見及び要望の受理に関する業務	在留審査業務への意見及び要望等に関する文書	・意見・要望書				意見・要望	在留審査業務への意見・要望	意見書・要望書	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	在留管理課（在留管理業務室を除く）の所管事項に関する照会及びその回答	他省庁及び庁内の他の局部課
出入国在留管理庁内	1年	廃棄											
(4)広報に関する業務	①報道発表に関する文書	・報道発表資料 ・広報資料 ・ホームページ掲載資料				広報	報道関係	○係報道発表資料・広報資料	3年	移管			
									②広報活動の準備・企画に関する文書	・広報用パンフレット原稿 ・ホームページの企画案（修正・改修含む） ・広報用映像の企画案	広報	広報活動	・○係 パンフレット原稿・ホームページ企画案 ・○係（映像名）映像制作 ・○係（制度名）に係る広報資料
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な事項				機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	外国人技能実習機構の設立に関する文書	機構の設立	機構設立関係	外国人技能実習機構の設立に関する文書	10年	移管	

在留管理課 標準文書保存期間基準

令和6年1月9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)			
14 技能実習法に関する事項	技能実習法に基づく業務	監理団体の許可に関する文書	・監理団体許可申請書	技能実習法	監理団体の許可関係	監理団体の許可(許可)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
						監理団体の許可(不許可)	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		技能実習計画の認定に関する文書	・技能実習計画認定申請書		技能実習計画の認定関係	技能実習計画の認定(認定)	5年	廃棄	
					技能実習計画の認定(不認定)	5年	廃棄		
		外国人技能実習機構(以下「機構」という。)からの許認可申請に関する文書	・機構の人員・規程等の許認可に関する文書		機構関係	機構からの許認可申請	10年	移管	
						養成講習関係	養成講習機関の告示(適当)	3年	廃棄
		養成講習機関の告示に関する文書	・申請書		養成講習関係	養成講習機関の告示(不適当)	3年	廃棄	
						養成講習機関の告示(不適当)	3年	廃棄	
		実施検査・立入検査に関する文書	・年間検査方針 ・立入検査報告書		実地検査・立入検査関係	実地検査に関する資料	3年	廃棄	
						立入検査に関する資料	5年	廃棄	
		行政処分等に関する文書	・監理団体の許可の取消し等に関する文書 ・技能実習計画の認定の取消し等に関する文書		行政処分関係	監理団体の許可に関する行政処分等	5年	廃棄	
						技能実習計画の認定に関する行政処分等	5年	廃棄	
		協議会に関する文書	・協議会の開催等に関する書類		協議会関係	地域協議会・事業協議会に関する資料	3年	廃棄	
		技能実習法の運用に関する文書	・各種定期報告書 ・制度運用に関する検討資料		運用関係	定期報告	3年	廃棄	
企画・運営に関する資料	3年			廃棄					
15 特定技能制度に関する事項	特定技能制度に係る業務	登録支援機関の登録許否等に関する文書	・登録支援機関の登録申請に関する記録	在留審査	特定技能制度関係	登録支援機関の登録に関する記録(登録)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
						登録支援機関の登録に関する記録(登録拒否)	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
						登録支援機関に関する記録(その他)	1年	廃棄	
						登録支援機関の登録の取消しに関する記録	5年	廃棄	
		行政処分等に関する文書	・特定技能所属機関に対する改善命令に関する記録			在留審査管理	特定技能所属機関に対する改善命令に関する記録	5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。