

在留企画室 標準文書保存期間基準

令和5年7月28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 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・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	法規	法律の制定・改廃	〇〇（法律名）制定・改正・廃止	20年	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・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						
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料						
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料						
	(5) 国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・内閣意見案 ・同案の閣議議事書						
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書	・官報の写し						
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
(8) 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	法令の制定等	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄		
2 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・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	法規	省令の制定・改廃	〇〇（省令名）制定・改正・廃止	20年	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・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						
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・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						
	(3) 制定又は改廃	法務省令等の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、要綱、新旧対照条文、参照条文						
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
	(6) 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						

在留企画室 標準文書保存期間基準

令和5年7月28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)			
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	・内閣法制局提出資料 ・閣議請議書 ・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	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関係	在留カード交付に関する記録（交付）	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は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) 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 ・意見聴取通知書及び在留資格取消通知書の公示送達に関する記録 ・在留資格取消状況報告書	在留管理	在留資格関係	〇〇係在留処分の取消しに関する記録 〇〇係公示送達に関する記録 在留資格取消状況報告書	5年	廃棄	
	(3) 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	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関係	在留カードの交付に関する記録(不交付)	5年	廃棄	
5 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	① 研修計画の立案に関する文書	・研修関係書類	行事	在留管理業務関係	研修	3年	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)	
		② 職員の研修の実施状況が記録された文書							
6 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	・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	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留管理業務関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
		② 立案の検討に関する調査研究文書	・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						
		③ 意見公募手続文書	・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						
		④ 法務省告示等の制定又は改廃のための決裁文書	・告示案 ・新旧対照条文、参照条文						
		⑤ 官報公示に関する文書	・官報の写し						
		⑥ 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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						
		⑦ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令又は告示 ・運用の手引						
(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	・在留管理業務における訓令、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)	在留管理業務関係	在留管理業務における訓令、通達及び通知等	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	

在留企画室 標準文書保存期間基準

令和5年7月28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)			
7 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
		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
	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	
8 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	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	
9 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（在留企画室）	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（令和〇年度）	10年	廃棄	
			・ 標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	在留管理支援部在留企画室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		情報の漏えい等に関する報告	文書紛失及び情報漏えいに関する報告書	行政文書の管理	個人情報保護	報告書	3年	廃棄	
10 出入国管理行政に係る出入国在留管理庁長官の施設の指定等に関する事項	出入国管理行政に係る出入国在留管理庁長官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	指定等を求めるための決裁文書	・ 指定等の通知案	在留管理	出入国在留管理庁長官の施設の指定	中長期在留者に関する届出を郵送で受け付ける官署の指定に係る文書	10年	廃棄	

在留企画室 標準文書保存期間基準

令和5年7月28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)			
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	出入国管理に関する業務	中長期在留者の在留管理に関する文書	・特異事案	在留管理	在留管理業務関係	○係特異事案	10年	廃棄	
			・在留管理制度に係る企画立案に関する文書			在留管理制度に関する企画立案	10年	廃棄	
			・在留カード交付手続関連資料（重要なもの）			漢字告示関連資料	5年	廃棄	
			・在留カード交付手続関連資料（対応方針決定資料等）			在留カード交付手続関連資料（対応方針決定資料等）			
			・在留カード交付手続関連資料（一般のもの）			○係在留カード交付手続関連資料	3年	廃棄	
			・中長期在留者等に係る届出関連資料（重要なもの）			中長期在留者等に係る届出関連資料（対応方針決定資料等）	5年	廃棄	
			・中長期在留者等に係る届出関連資料（一般のもの）			○係中長期在留者等届出関連資料	3年	廃棄	
		・在留管理業務資料（審査のデジタル化関係等）			在留管理業務資料（審査のデジタル化関係等）	3年	廃棄		
12 所管業務の運営に関する事項	(1) 会議及び会合に関する業務	会議及び会合の実施・結果に関する決裁文書等	・会議関係書類	行事	在留管理業務関係	会議資料	3年	廃棄	
	(2) 意見及び要望の受理に関する業務	在留管理業務への意見及び要望に関する文書	・意見・要望書	意見・要望	在留管理業務への意見・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	在留企画室の所管事項に関する照会及びその回答	他省庁及び他の局部課	3年	廃棄	
						市区町村	3年	廃棄	
						庁内	1年	廃棄	
	(4) 物品の管理に関する業務	①市区町村への供用物品の配備・配布に係る文書	・供用物品一括配布 ・供用物品追加配布	物品管理	在留管理業務関係	供用物品一括配布	3年	廃棄	
						供用物品追加配布	3年	廃棄	
		②市区町村への供用物品の管理に関する文書	・供用物品の送付に係る決裁文書 ・供用物品返戻報告 ・供用物品修理報告書	供用物品追加配布・返戻報告	3年	廃棄			
	(5) 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	報道発表資料・広報資料	3年	移管	

備考: 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省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。