

在留支援課 標準文書保存期間基準

令和6年1月26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 閣議を求めす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)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請議書 ・配布資料	閣議の決定又は了解	閣議請議	閣議請議	20年	移管	
		(3)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 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	①会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ②会議の検討のための資料として提出された文書及び会議(國務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ③会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	会議等	〇〇(会議名)	10年	移管		
3 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	①申合せに係る案の立案基礎文書	・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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	会議等	〇〇(会議名)	10年	移管		
		②申合せに係る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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	会議等	〇〇(会議名)	10年	移管		
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見に対する回答	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	会議等	〇〇(会議名)	10年	移管		
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	会議等	〇〇(会議名)	10年	移管		
		⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	会議等	〇〇(会議名)	10年	移管		
4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	補助金等	交付要件	交付要件関係書類	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管		
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・採択内示 ・変更等承認申請書 ・事故報告書 ・概算払請求書	補助金等	交付決定	交付決定関係書類	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・額の確定 ・補助金等の繰越関係	補助金等	補助事業等実績報告書	補助事業等実績報告書関係書類	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		④補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の規定による立入検査証の管理に関する文書	・立入検査証管理等要領の制定又は改廃に係る決裁文書	補助金等	立入検査証管理等要領	補助金等適正化法の規定による立入検査証管理等要領の制定・改廃	10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	在留支援関係	研修	3年	廃棄		
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・立入検査証管理簿又は同総括管理簿 ・立入検査証の交付又は再交付承認申請書及び同承認書 ・立入検査証の返納等報告書 ・立入検査証定期点検結果報告書	補助金等	立入検査証の管理	立入検査証の管理に関する文書	3年	廃棄		

在留支援課 標準文書保存期間基準

令和6年1月26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)				
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	在留支援関係	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	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留支援関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
			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	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留支援関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
			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	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留支援関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
			⑤官報公示に関する文書	・官報の写し	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留支援関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
			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	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留支援関係	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	廃棄	
			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	告示の制定又は改廃及びその経緯	在留支援関係	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)	訓令、通達その他の例規類(法令解釈・運用基準)	在留支援業務における訓令、通達及び通知等	10年	廃棄		
7	(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	・郵便書留簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
	(3)契約に関する重要な経緯	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		
			・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
			・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
		契約に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・帰国支援協議に係る事務資料	会計	予算執行	帰国支援に係る支給協議	契約が終了する日に係る特定日以後5年	移管		

在留支援課 標準文書保存期間基準

令和6年1月26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) 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 ・以下の事項にかかる調達関係書類 ・やさしい日本語に関する会議 ・生活・就労ガイドブック ・外国人生活支援ポータルサイト ・アウトリーチ支援 ・広報イベントにかかる書類	会計	予算執行	調達依頼等	3年	廃棄		
				会計	予算執行	調達依頼等（ウクライナ避難民関係）	3年	移管		
		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		
	(5) (1)～(4)以外の予算、決算及び契約に関する重要な経緯	予算、決算及び契約に至る過程が記載された文書	・退所時一時金支給決定 ・退所時一時金受給協議	会計	予算執行	退所時一時金受給協議（ウクライナ避難民関係）	5年	移管		
8	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	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	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（〇〇年度）	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	出入国在留管理庁在留支援課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
10	在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	①受入環境調整担当官に関する事項	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書 ・民間支援団体等のネットワークの構築に関する文書	在留支援	受入環境調整担当官	地方公共団体等との協議	5年	廃棄	
				・調査依頼 ・調査結果 ・定期報告書	在留支援	受入環境調整担当官	定期報告書	3年	廃棄	
				・会議報告書 ・協議会資料	在留支援	受入環境調整担当官	会議資料	3年	廃棄	
				・研修資料	在留支援	受入環境調整担当官	事務関係資料	3年	廃棄	
			②一元的相談窓口の設置・運営に関する事項	・調査依頼 ・調査結果 ・定期報告書	在留支援	一元的相談窓口	一元的相談窓口	3年	廃棄	
				・一元的相談窓口設置・運営ハンドブック	在留支援	一元的相談窓口	設置・運営の促進	3年	廃棄	
			③生活・就労ガイドブックに関する事項	・生活・就労ガイドブック	在留支援	生活・就労ガイドブック	生活・就労ガイドブック（事業実施要項等）	5年	廃棄	
					在留支援	生活・就労ガイドブック	生活・就労ガイドブック	3年	廃棄	
			④外国人生活支援ポータルサイトに関する事項	・外国人生活支援ポータルサイト事務資料	在留支援	外国人生活支援ポータルサイト	外国人生活支援ポータルサイト開設関係資料（事業実施要項等）	5年	廃棄	
					在留支援	外国人生活支援ポータルサイト	外国人生活支援ポータルサイト	3年	廃棄	

在留支援課 標準文書保存期間基準

令和6年1月26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)				
		⑤外国人共生センター(仮称)に関すること	・外国人共生センター(仮称)の設立に係る事務資料	在留支援	外国人共生センター(仮称)	外国人共生センター(仮称)関係資料	3年	廃棄		
		⑥外国人在留支援センターに関すること	・相談体制 ・運営に係る事務 ・調査研究に係る報告書 ・相談等の現況 ・工事承認申請書等	在留支援	外国人在留支援センター	運営関係資料	3年	廃棄		
			・会議関係書類 ・関係機関との情報連携	在留支援	外国人在留支援センター	関係機関等との情報連携	3年	廃棄		
		⑦外国人総合相談支援センターに関すること	・相談体制 ・運営に係る事務	在留支援	外国人総合相談支援センター	外国人総合相談支援センター関係資料	3年	廃棄		
		⑧やさしい日本語に関すること	・有識者会議設置要綱 ・有識者会議議事の記録 ・有識者会議配付資料 ・パブリックコメント ・ガイドライン	在留支援	やさしい日本語	在留支援のためのやさしい日本語のガイドライン	10年	移管		
			・やさしい日本語の普及促進 ・ガイドラインの活用	在留支援	やさしい日本語	普及の促進	3年	廃棄		
		⑨外国人在留総合インフォメーションセンターに関すること	・インフォメーションセンターマニュアル ・遠隔多言語電話通訳	在留支援	外国人在留総合インフォメーションセンター	外国人在留総合インフォメーションセンター関係資料	3年	廃棄		
		⑩アウトリーチ支援に関すること	・公募に関する書類 ・報告書	在留支援	アウトリーチ支援	アウトリーチ支援関係資料	3年	廃棄		
		⑪地方公共団体の行政窓口に対する通訳支援に関すること	・通訳支援に係るアンケート結果	在留支援	通訳支援	通訳支援関係資料	3年	廃棄		
		⑫出入国在留管理庁共生社会推進賞詞に関すること	・賞詞規程 ・対象の選定に係る文書 ・賞詞内容に係る文書	在留支援	出入国在留管理庁共生社会推進賞詞	出入国在留管理庁共生社会推進賞詞に関する資料	3年	廃棄		
		⑬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	ウクライナ避難民	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	移管		
				在留支援	ウクライナ避難民	支援企画資料	3年	移管		
				在留支援	ウクライナ避難民	通訳人名簿(避難民・ウクライナ語)	3年	廃棄		
			・オンライン日本語教室に係る文書 ・受講者一覧	在留支援	ウクライナ避難民	セーフティネットとしてのオンライン日本語教室	3年	廃棄		
			・住居等支援に係るマッチングの基本方針 ・意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 ・住居等支援に係るマッチングの個別事案に関する受入依頼文書	在留支援	ウクライナ避難民	住居等支援に係るマッチングの個別事案	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	在留支援	ウクライナ避難民	ウクライナ避難民受入支援担当の個別事案	3年	廃棄		
			・相談対応関連資料 ・支援申出フォーム	在留支援	ウクライナ避難民	相談対応関係資料	3年	廃棄		
			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	在留支援	執務参考資料	出張報告書	3年	移管	
11 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	行事	会議資料	3年	廃棄	
			(2)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	広報	報道発表	報道発表資料・広報資料	3年	移管
	・決裁文書	広報			報道発表	広報資料	3年	廃棄		
	②取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	取材対応	取材対応書類	1年	廃棄			
		③広報活動の準備・企画に関する文書	・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案 ・広報用映像の企画案 ・広報用媒体の企画案	広報	広報活動	・パンフレット原稿、ホームページ企画案 ・〇〇(映像名)映像制作 ・広報用〇〇(媒体名)企画案	1年	廃棄		

在留支援課 標準文書保存期間基準

令和6年1月26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)意見及び要望の受理に関する業務	在留支援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	意見・要望	意見書・要望書	1年	廃棄	
				照会・回答	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	
	(4)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁、省内の他の局部課、入管庁内及び地方入管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	所管事項に関する照会及びその回答	出入国在留管理庁内	1年	廃棄	
				照会・回答	所管事項に関する照会及びその回答				
	(5)外国人在留支援センターにおけるインターネット専用端末の整備・運用に関する業務	外国人在留支援センターにおけるインターネット専用端末の整備・運用に関する文書	・外国人在留支援センターインターネット専用端末運用管理要領	インターネット専用端末	運用管理要領	運用管理要領	常用	廃棄	
インターネット専用端末				要領改正・運用	外国人在留支援センターインターネット専用端末運用管理要領の改正及び運用	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、法務省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。