

広島出入国在留管理局就労・永住審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改定

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	名称(小分類)			
1	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及び許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	①出入国関係の許認可等又は許認可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	審査	出入国審査	出入国審査に関する記録	5年	廃棄	許可、不許可その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
						入国事前審査に関する記録(電子媒体)	5年	廃棄	交付、不交付その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
			②在留関係の許認可等又は許認可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		在留審査	在留審査に関する記録(電子媒体)	5年	廃棄	許可、不許可その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
						在留カードに関する記録	3年	廃棄	交付、不交付その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	③難民の認定及び補完的保護対象者の認定の許認可等又は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及び不利益処分に関する重要な経緯	難民認定等申請	難民認定等に関する記録	難民認定等に関する記録	5年	廃棄	認定、不認定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
						難民認定等に関する記録(電子媒体)	5年	廃棄	認定、不認定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	訓令、通達その他の例規類	入国在留審査関係	入国・在留審査業務における訓令、通達及び通知等	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べき行政文書	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
						行政文書の管理	3年	廃棄	
			②第25条第4頁の規定による廃棄した行政文書ファイル等の累計及び廃棄した年月日の記録			行政文書の廃棄に関する記録	5年	廃棄	行政文書保存期間「1年未満」であり、かつ、7類型以外の保存期間「1年未満」の行政文書
			③出入国管理画像照会システムに写しとして入力された記録			出入国管理画像	常用(無期限)	廃棄	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			標準文書保存期間基準	3年	廃棄	
						現行基準	就労・永住審査部門標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄

広島出入国在留管理局就労・永住審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改定

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	名称(小分類)			
4 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・情報システム運用関係書類 ・障害発生報告書 ・システム移動維持資料 ・偽造文書鑑識関係 ・利用者(ユーザーID)管理関係	行政の情報化	情報システム	情報システム維持・管理	5年	廃棄	
	(2)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・外部記録媒体管理台帳(携帯電話、デジカメ、USB、FEIS、モバイルパソコン) ・使用台帳(携帯電話、デジカメ、USB、タブレット、ポケットーク) ・モバイル端末の利用承認申請書 ・個人情報持出許可願書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体保管記録	1年	廃棄	
5 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(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出入国審査に関する記録	・入国事前審査結果送付 ・認定証明書返納 ・出入国審査資料	出入国審査	上陸審査	出入国審査資料	3年	廃棄	
		②在留審査に関する文書	・不正行為等(特定技能)に関する資料	在留審査	在留審査	在留審査資料(不正行為・特定技能)	5年	廃棄	
			・要注意外国人等リスト ・業務統計 ・定期報告 ・証印代行(在留) ・情報提供関係資料 ・在留審査関係申請進達・訓諭・通知 ・登録支援機関関係書類 ・特定技能関係書類 ・手数料納付書整理簿			在留審査資料	3年	廃棄	
			・登録申請に係る提出書類(登録支援機関登録・更新)			在留審査資料(電子)	3年	廃棄	
			・退去強制事由該当容疑者通報書(控え) ・移管書(控え) ・記録送付書(控え) ・調査依頼書(控え)			在留資格取消関係資料	3年	廃棄	
			・記録補正(広島局処理分) ・記録補正(他局等への依頼分)			記録補正	1年	廃棄	
			・証印転記			願い出関係書類	1年	廃棄	
			・就労資格証明書受払簿 ・資格外活動許可書受払簿 ・再入国許可書受払簿 ・在留資格証明書受払簿 ・特別永住者証明書受払簿、特別永住者許可書受払簿 ・資格外活動許可取消通知書受払簿 ・在留資格認定証明書受払簿 ・在留カード、ホロフィルム、インクリボン、補助用紙受払簿 ・在留カード使用管理簿 ・証印シール受払簿、証印シール使用管理簿			受払簿	3年	廃棄	
			・届出書控(法19－16、法19－17、電子届出システム)			届出書控え	1年	廃棄	
			・届出書控(特定所属機関届出、登録支援機関届出(法19－18、27、29、30))			届出書控え(電子媒体)	1年	廃棄	
			・上陸拒否特例通知書台帳(5条の2) ・登録支援機関申請管理台帳 ・在留資格取消台帳 ・証印転記台帳		台帳	在留審査台帳	5年	廃棄	年管理
			・届出台帳(法19－16、法19－17、法19－18、27、29、30、電子届出システム)		届出台帳	3年	廃棄	年管理	
		③在留申請オンラインシステムに係る文書	・オンラインシステム受付台帳 ・定期報告受付台帳 ・利用申出抹消台帳		オンラインシステム申請台帳	3年	廃棄	年管理	
		④申請取次に関する文書	・利用申出記録 ・定期報告記録 ・利用申出抹消記録 ・オンラインシステム関係書類		在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム関係記録	3年	廃棄	
			・申請等取次関係書類 ・届出書(行政書士・弁護士) ・申請等取次者離職報告書		申請取次	申請取次	3年	廃棄	
			・申請取次台帳			申請取次台帳	3年	廃棄	年管理
		⑤在留支援に関する文書	・受入環境調整関係資料(月報、会議・協議資料、各種報告書)	在留支援	受入環境調整	受入環境調整	3年	廃棄	

広島出入国在留管理局就労・永住審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改定

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	名称(小分類)				
6	難民の認定及び補完的保護対象者の認定に関する事項	難民・補完的保護対象者認定申請の受理に関する業務	難民・補完的保護対象者認定申請の事実関係に関して記載した文書	難民認定等	難民認定等審査	受付台帳 難民旅行証明書受払簿・台帳・報告書	10年	廃棄	年管理	
						難民認定等関係資料	3年	廃棄		
7	所管業務の運営に関する事項	(1)出張に関する業務	出張に関する決裁文書等	出張報告書	審査	業務報告	出張報告書	1年	廃棄	
			・庁用車運行に関する命令 ・庁用車運行日誌、アルコール検知器使用簿 ・庁用車使用許可願書 ・外出のための業務命令簿				庁用車運行管理簿	1年	廃棄	
							業務命令簿	1年	廃棄	
		(2)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	協議会、会同関係会議資料	行事	会議・会同	会議	3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	外部(他局も含む)からの回答に関する文書	・他機関からの照会・回答 ・他局からの照会・回答	照会・回答	部門所管事項に関する照会・回答	照会・回答	1年	廃棄	
		(4)部門外から送付された文書	法務省及び入管の行事等に関する文書	・日本料理特活入状況 ・在留資格関係申請記録送付書(出張所) ・日米地位協定 ・当部門以外から接受した文書	庶務	接受文書	部門外から接受した文書	1年	廃棄	
		(5)所管事項の運用方針に関する事項	運用方針に関する文書	・業務分担表 ・勤務体制に関する文書 ・緊急連絡に関する文書	業務運営	運営状況	総務・組織関係	1年	廃棄	
		(6)物品の管理に関する業務	物品に関する文書	・物品受領命令書 ・消耗品請求に関する文書	物品管理	物品業務	物品関係書類	1年	廃棄	
		(7)意見書・要望受理に関する業務	意見書関係書類・要望書	意見書・要望に関する記録書、面接記録等 ・関係機関への対応に係る文書	渉外	意見書・要望	要望・依頼文書等	3年	廃棄	
・外部からの情報提供 ・行政相談記録	行政相談			所管行政に関する情報提供・相談等		1年	廃棄			
8	職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	職員の研修実施状況が記録された文書	研修報告書	人事	審査関係	職員研修	3年	廃棄	
9	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	事務監査に関する書類	監査	組織運営	監査	3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。