広島出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

令和7年8月5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	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	・ 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	審査	出入国審査	入国事前審査記録(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、電子媒体
			・ 上陸審査に関する記録 ・ 特例上陸許可に関する記録 ・ 上陸拒否特例通知書(5条の2)に関する文書			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
		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	・ 在留資格変更許可に関する記録 ・ 在留期間更新許可に関する記録 ・ 在留資格取得許可に関する記録 ・ 資格外活動許可に関する記録(新規上陸時を除く。) ・ 就労資格証明書に関する記録 ・ 在留資格抹消に関する記録	在留審査	在留審査記録(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、電子媒体	
			・ 資格外活動許可に関する記録(新規上陸時に限る。)			在留審査記録	5年	廃棄	
・ 再入国許可に関する記録	再入国許可申請記録	特定日以後5年(許認可等)(5年)	廃棄	起算日は行政文書ファイル作成日の「6年後の翌日」					
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	・ 当部門で起案した内規(通知・通達)	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	電子媒体
3 文書の管理等に關する事項	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	・ 行政文書ファイル管理簿	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	電子媒体
			・ 廃棄目録 ・ 廃棄した行政文書ファイル等の類型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、電子媒体
		③ 行政文書ファイル等の点検・監査等の状況が記録された帳簿	・ 行政文書の点検・監査に関する文書 ・ RS申請及び行政文書ファイル訂正 ・ 行政文書の廃棄に関する記録	行政文書の管理	3年	廃棄	電子媒体		
			④ 出入国管理画像照会システムに写しとして入力された書類	・ 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 ・ 在留資格変更許可に関する記録 ・ 在留期間更新許可に関する記録 ・ 在留資格取得許可に関する記録 ・ 資格外活動許可に関する記録(新規上陸時を除く。) ・ 就労資格証明書に関する記録 ・ 在留資格抹消に関する記録	出入国管理画像	常用(無期限)	廃棄		
		⑤ 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・改廃	3年	廃棄	電子媒体
・ 標準文書保存期間基準	留学・研修審査部門標準文書保存期間基準		常用(無期限)	廃棄		電子媒体			

広島出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

令和7年3月5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	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム運用関係書類 障害発生報告書 システム稼動維持資料 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	電子媒体				
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 外部記録媒体管理台帳(デジタルカメラ、USBメモリ) 使用台帳(携帯電話、デジタルカメラ、USBメモリ、FIS、モバイルパソコン、ポケトーク) モバイル端末の利用承認申請書 個人情報持出簿 	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 証印の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 過誤証印等に関する記録 	審査管理	証印	証印等の管理	5年	廃棄	電子媒体				
			<ul style="list-style-type: none"> 証印管理簿 証印管理責任者指定簿 証印取扱責任者指定簿 			証印管理簿	3年	廃棄					
			<ul style="list-style-type: none"> 証印印影簿 			証印印影簿	1年	廃棄					
		② 出入国審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出入国審査リスト掲載事由該当者について 出入国審査リスト解除事由該当者について 実習実施困難時届出書 在留資格認定証明書返納 出入国審査資料 入国事前審査結果送付 証印代行(出入国) 入港通報等船舶の審査に関する記録 船舶審査記録以外の船舶に関する記録 船舶代理店関係資料 船舶関係書類 臨時出入港願書 到着・乗換確認報告書 証印シール使用管理簿 乗員上陸許可書受払簿、数次乗員上陸許可書受払簿 特例上陸許可台帳 船舶台帳 仮上陸許可書交付台帳 	出入国審査	上陸審査関係	出入国審査リスト	3年	廃棄	電子媒体				
						認定証明書返納	1年	廃棄					
						出入国審査資料	3年	廃棄					
						入国事前審査結果送付	3年	廃棄	電子媒体				
						証印代行(出入国)	3年	廃棄	電子媒体				
						船舶審査記録	3年	廃棄					
						船舶等記録	3年	廃棄					
						受払簿	3年	廃棄					
						台帳	出入国審査台帳	5年	廃棄	年管理、電子媒体			
						③ 在留審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査に関する通報書等 不正行為関係資料 本庁調査指示案件 聴取票に基づく実態調査 聴取票 立入検査 通報・情報提供関係資料 関係機関からの報告書 留学関係資料 告示基準に係る定期報告 日本語教育機関・認定関係資料 教育機関の選定資料 除籍・退学者・出席率に係る報告 実態調査報告 日本語教育機関新規設立に係る資料 教員変更等報告 聴取票 要注意外国人等リスト掲載・補正・解除依頼 証印代行(在留) 不許可通知の告知代行に関する文書 在留審査関係進達・請訓・通知 在留資格関係申請記録送付書 記録補正 広島局処理分 他局等への依頼分 手数料納付書整理簿 	在留審査	在留審査関係	不正行為	5年	廃棄	
										技能実習関係記録	3年	廃棄	
										留学関係記録	3年	廃棄	
		要注意外国人リスト等掲載・補正・解除依頼	1年	廃棄	電子媒体								
		証印代行(留学・研修審査部門)	3年	廃棄	電子媒体								
		在留審査関係進達・請訓・通知記録送付書	3年	廃棄	電子媒体								
		記録送付書	1年	廃棄									
		記録補正	1年	廃棄	電子媒体								
手数料納付書整理簿	3年	廃棄											

広島出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準
令和7年3月5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 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	・聴取票	審査	台帳	在留審査資料(簡易なもの)	1年	廃棄	電子媒体
			・届出台帳(法19-16、法19-17、法19-18、電子届出システム)			届出台帳	3年	廃棄	年管理、電子媒体
			・届出書控(法19-16、法19-17、法19-18、電子届出システム)			在留審査関係	届出書控え	3年	廃棄
		④在留申請オンラインシステムに係る文書	・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	
			・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 ・在留カード作成・発送台帳			オンライン申請台帳	3年	廃棄	年管理、電子媒体
			⑤申請取次に関する文書			・申請等取次関係書類 ・申請等取次者離職報告書 ・申請取次研修会関係資料	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、電子媒体			
	(2) 会議及び会同に関する業務	出張に関する決裁文書等	・鑑識業務資料 ・鑑識機器管理簿	鑑識関係	鑑識	鑑識関係書類	3年	廃棄	
			・出張報告書	業務報告	出張報告書	1年	廃棄	電子媒体	
			・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		庁用車運行管理簿	1年	廃棄		
		・外出のための業務命令簿	業務命令簿		1年	廃棄			
		(3) 職員の仕事・勤務に関する業務	①職員の研修実施状況が記録された文書	・協議会、会同関係会議資料 ・港湾関係会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄
②運転命令に関する文書			・研修報告書 ・庁用車運転命令簿	人事	審査関係	職員研修	3年	廃棄	電子媒体
(4) 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	物品業務	1年	廃棄	電子媒体	
		・他機関からの照会・回答 ・他局からの照会・回答 ・行政相談記録等	照会・回答	留学・研修審査部門所管事項に関する照会・回答	照会・回答	1年	廃棄	電子媒体	
(5) 照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	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	電子媒体	
		・事務監査 ・行政文書監査		監査		3年	廃棄	電子媒体	

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。