

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8年3月10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	・上陸拒否特例通知書（5条の2）	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	
			・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			入国事前審査に関する記録	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	
			・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録 ・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 ・在留資格及び難民認定以外の取消しに関する記録 ・在留審査に関する照会文書			在留審査	在留審査に関する記録	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	・在留カードの交付に関する記録 ・在留カード等の返納に関する記録 ・漢字併記に関する記録	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			
			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	・一時庇護上陸許可申請に関する記録	難民認定等	上陸審査記録	一時庇護上陸許可申請に関する記録	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	
				・難民・補完的保護対象者認定申請に関する記録	難民認定等申請	難民認定等申請審査記録	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		
	(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	・在留資格の取消しに関する記録	審査	在留資格取消し	在留資格取消記録	5年	廃棄	裁決、決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・補完的保護対象者の認定の取消しに関する記録	難民認定等	難民認定等取消し	難民認定等の取消記録	5年	廃棄	裁決、決定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算	
			・難民認定等を受けた者の在留資格取消記録			難民認定等を受けた者の在留資格取消記録	5年	廃棄	裁決、決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	・当部門で起草した内規（通知・通達） ・本庁から発出された通知・通達（写し）	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		
			・行政文書ファイル訂正等に係る記録 ・行政文書の点検・監査・その他文書管理に関する文書 ・行政文書の管理監査			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	・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 ・行政文書の廃棄に係る記録			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	・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 ・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録 ・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 ・在留資格及び難民認定以外の取消しに関する記録 ・在留審査に関する照会文書 ・難民・補完的保護対象者認定に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録 ・難民・補完的保護対象者認定の取消しに関する記録 ・他局への移管 ・在留資格取消しに関する記録			出入国管理画像	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8年3月10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受入機関データベースシステム画像	<ul style="list-style-type: none"> ・在留申請オンラインシステム利用申請記録 ・在留申請オンラインシステム定期報告記録 ・登録支援機関申請記録 ・特定技能所属機関に係る届出 ・登録支援機関による定期届出・随時報告 ・登録支援機関に係る随時届出 ・不適格行為該当容疑事件記録 ・日本語教育機関告示基準報告 ・実地調査報告書 			受入機関データベースシステム画像(常用)	常用(無期限)	廃棄		
		⑤決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		標準文書保存期間基準	制定・改廃	3年	廃棄		
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 ・偽変造文書鑑識関係 ・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	
				<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力作業日誌 ・画像入力業務日誌 			データ入力業務日誌	3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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、FEIS、タブレット、ポケット) ・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	出入国及び在留管理に関する業務	①入国事前審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入国事前審査結果送付 ・認定証明書返納 ・出入国審査資料 	入国事前審査	入国事前審査	出入国審査資料	3年	廃棄	
			②在留審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
				<ul style="list-style-type: none"> ・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・請訓・通知 ・手数料納付書整理簿 			在留審査資料	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・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	
				<ul style="list-style-type: none"> ・証印転記 			願い出関係書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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) 		在留資格取消し	在留資格取消事務手続資料	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・上陸拒否特例通知書台帳(5条の2) ・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	
			③在留申請オンラインシステムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	台帳	台帳	オンラインシステム申請台帳	3年	廃棄	年管理
				<ul style="list-style-type: none"> ・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	
④電子届出システム利用者情報登録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者情報の登録に関する記録 			電子届出システム利用者情報登録受付台帳	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8年3月10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)			
			認証ID・パスワード認証の申出及び利用者の抹消に関する記録			電子届出システム利用者情報登録関係届出処理記録	3年	廃棄	
		⑤申請取次に関する文書	・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 ・申請取次台帳		申請取次	申請取次	3年	廃棄	
						申請取次台帳	3年	廃棄	年管理
		⑥届出審査に関する文書	・中长期在留者に関する届出書 ・特定技能所属機関による届出書 ・登録支援機関による定期の届出書 ・送付書 ・届出台帳	届出審査	届出審査	届出書(控え) 法第19条の16及び19条の17	1年	廃棄	
						届出書(控え) 法第19条の18第1項	3年	廃棄	年管理
						届出書(控え) 法第19条の18第2項	3年	廃棄	年管理
						届出書(控え) 法第19条の30第2項	3年	廃棄	年管理
						事務手続書類	1年	廃棄	
					台帳	届出台帳	3年	廃棄	年管理
		⑦登録支援機関に関する文書	・登録申請に係る提出書類(登録支援機関登録・更新) ・登録支援機関による随時の届出 ・登録支援機関申請管理台帳 ・届出台帳 ・送付書	登録審査	登録審査	登録審査資料	3年	廃棄	
					届出	法第19条の27第1項及び19条の29	5年	廃棄	
					台帳	登録支援機関管理台帳	5年	廃棄	年管理
					事務手続	登録事務手続資料	1年	廃棄	
		⑧実地調査に関する文書	・実地調査に関する記録 ・依頼書	調査	調査資料	実地調査記録	3年	廃棄	
					調査事務手続	調査事務手続資料	1年	廃棄	
		⑨不適格行為該当容疑事件に関する文書	・特定技能所属機関に関する不適格行為該当容疑事件に関する記録 ・登録支援機関に関する不適格行為該当容疑事件に関する記録 ・関係機関との相互通報に関する文書	不適格行為該当容疑事件	特定技能所属機関に関する調査資料	特定技能所属機関に関する不適格行為該当容疑事件記録	事件の結果を報告した日、又は欠格事由の認定を通知した日に係る特定日以降5年	廃棄	
					登録支援機関に関する調査資料	登録支援機関に関する調査資料	事件の結果を報告した日、又は欠格事由の認定を通知した日に係る特定日以降5年	廃棄	
				通報	通報	特定技能制度における関係機関との相互通報書	5年	廃棄	
		⑩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	
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	(1)難民・補完的保護対象者認定申請の受理受付及び仮滞在許可に関する業務	・難民認定等申請受付台帳 ・処分報告 ・処分報告(仮滞在許可用) ・告知代行 ・移管記録送付書 ・仮滞在許可台帳 ・仮滞在許可取消台帳	難民認定等	難民認定等審査	難民認定等申請受付台帳	10年	廃棄	年管理
						難民認定等事務手続資料	3年	廃棄	
						仮滞在許可台帳	5年	廃棄	年管理
						仮滞在許可取消台帳	5年	廃棄	年管理

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8年3月10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)							
			・報酬を受ける活動許可申請受付台帳			報酬を受ける活動許可申請受付台帳	5年	廃棄	年管理				
			・報酬を受ける活動許可取消台帳			報酬を受ける活動許可取消台帳	5年	廃棄	年管理				
		(2)一時庇護上陸許可申請に関する業務	一時庇護上陸許可申請の事実関係に関して記載した文書			・一時庇護上陸許可書交付台帳	上陸審査	一時庇護上陸許可書交付台帳	5年	廃棄	年管理		
						・一時庇護上陸許可条件変更台帳			一時庇護上陸許可条件変更台帳	5年	廃棄	年管理	
		(3)難民・補完的保護対象者の認定の取消しに関する業務	難民・補完的保護対象者認定の取消しの事実関係に関して記載した文書			・難民認定等取消台帳	難民認定等審査	難民認定等取消台帳	5年	廃棄	年管理		
		(4)難民旅行証明書の交付に関する業務	①難民旅行証明書交付申請の事実関係に関して記載した文書			・難民旅行証明書交付申請受付台帳	難民旅行証明書	難民旅行証明書交付申請受付台帳	5年	廃棄	年管理		
						②難民旅行証明書の発行に関する文書			難民旅行証明書発行台帳	5年	廃棄	年管理	
						③難民旅行証明書の受払に関する文書			難民旅行証明書受払簿	5年	廃棄	年管理	
						④難民旅行証明書の交付申請に関する文書			難民旅行証明書交付申請に関する記録	5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			庁用車運行管理簿	1年	廃棄					
			・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	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	5年	廃棄	
										日本語能力試験照会・回答	3年	廃棄	
	一般の公用照会	3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	・日本料理特活受入状況	庶務	接受文書	部門外から受取した文書	1年	廃棄					
・在留資格関係申請記録送付書(出張所)													
・日米地位協定													
・当部門以外から受取した文書													
(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	業務運営	運営状況	総務・組織関係	1年	廃棄						
		・勤務体制に関する文書											
・緊急連絡に関する文書													
・窓口業務に関する文書													
・業務概況書													
(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	物品管理	物品業務	物品関係書類	1年	廃棄						
		・消耗品請求に関する文書											
(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	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	所管行政に関する情報提供・相談等	1年	廃棄				
		・行政相談記録											
・特定技能外国人からの相談に関する記録		特定技能外国人からの相談に関する記録	3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	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	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。