

高松出入国在留管理局審査第二部門 標準文書保存期間基準

令和7年12月24日了決裁

(令和7年12月24日施行)

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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 文書保存台帳	行政文書の管理	文書管理	行政文書の管理	3年	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			受入機関データベースシステム画像			受入機関データベースシステム画像	常用	廃棄	
			②行政文書ファイル等の制定又は移管若しくは廃棄の状況が記録された帳簿			制定・改定	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄
			文書管理システムから出力した移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄	
4 個人の権利義務の得喪及びその他の経緯	(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の過程が記録された文書	在留資格審査記録	審査	在留審査	在留資格審査記録	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	電子情報(自省内サーバ)暦年ファイル
			再入国許可申請記録			再入国許可申請記録	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	
			資格外活動許可申請記録(空港で受理したもの)			資格外活動許可申請記録(空港)	5年	廃棄	
			許可処分取消記録			許可処分取消記録	5年	廃棄	
			資格外活動許可取消			資格外活動許可取消	5年	廃棄	
	難民認定等申請記録(終止を含む)	難民認定等	難民認定等申請	難民認定等申請審査記録	10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	難民認定等申請不認定記録	難民認定等申請不認定記録	10年	廃棄			
2 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に関する事項	出入国及び在留の管理に関する業務	①在留資格に関する文書	就労資格証明書交付台帳	審査	在留審査関係	就労資格証明書交付台帳	5年	廃棄	
			在留資格抹消・証印転記願書受理台帳			証印転記願書受理台帳	5年	廃棄	
			不正行為に関する資料			不正行為	5年	廃棄	
			進行管理簿			進行管理簿	常用	廃棄	電子情報
			証印転記願出書			証印転記願出書	3年	廃棄	
			技能実習に係る監査報告			監査記録	3年	廃棄	
			変更事項報告、帰国報告、途中帰国報告			監理記録	3年	廃棄	
			特異事案報告書			特異事案報告書	5年	廃棄	
			聴取票			聴取票	3年	廃棄	電子情報
			研修・技能実習に関する関係官署間の通報書			相互通報	3年	廃棄	
			研修・技能実習に係る不正行為に関する上申及び回答			不正行為	5年	廃棄	
						不正行為に準ずる行為等	3年	廃棄	
			教育機関の審査事業に係る報告			日本語教育機関の審査事業に係る実施結果報告	3年	廃棄	
			教育機関の選定に係る資料			教育機関選定作業	3年	廃棄	
			日本語教育機関告示基準報告			日本語教育機関告示基準報告	3年	廃棄	
日本語教育機関告示抹消等	日本語教育機関告示抹消等	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄						

		<p>特定技能雇用契約に係る届出 支援計画変更届出書 支援委託契約に係る届出書 受入れ困難に係る届出書 不正行為に関する届出書 受入れ状況に係る届出書 支援実施状況に係る届出書 活動状況に係る届出書 電子届出システム (ACCORD) による各種届出 (控)</p>			<p>特定技能所属機関による届出書</p>	3年	廃棄	
		<p>特定技能所属機関に対する実態調査に係る文書</p>			<p>特定技能所属機関に対する実態調査</p>	5年	廃棄	
		<p>証印代行に係る文書</p>			<p>証印代行</p>	1年	廃棄	
		<p>留学の審査業務に係る本庁報告</p>			<p>聴取票 (留学)</p>	3年	廃棄	電子情報
	②難民認定等に関する文書	<p>難民認定等受付台帳 難民認定等取消台帳、難民認定等証明書交付台帳、難民旅行証明書交付台帳</p>	難民認定等	難民認定等台帳	<p>難民認定等受付台帳 難民認定等取消台帳</p>	<p>10年 5年</p>	<p>廃棄 廃棄</p>	
	③中長期在留者に係る届出に関する事務	<p>法第19条の16届出書 法第19条の17届出書 電子届出システム利用申請書 在留カード交付申請書</p>	審査	在留管理	<p>法第19条の16届出書 法第19条の17届出書 電子届出台帳 在留カード交付申請書</p>	<p>3年 3年 3年 3年</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>	
	④報告・通報に関する文書	<p>リスト登載データシート (出入国審査リスト及び要注意外国人等リスト) 過誤証印発生報告、過誤証印発見報告、過誤証印等の措置報告書、過誤証印等の訂正依頼書 審査諸報告 本庁報告 審査資料通報書、入国・在留に係る情報、外国人技能実習機構への情報提供に係る文書、外国人技能実習機構からの情報提供に係る文書</p>			<p>リスト登載データシート 過誤証印 審査諸報告 本庁報告 入国・在留に係る情報</p>	<p>5年 5年 3年 3年 3年</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>	
	⑤登録支援機関に関する文書	<p>登録支援機関の登録・更新・変更 登録事項の変更 支援業務の休止又は廃止並びに再開 登録支援機関の不適合行為該当容疑事件記録</p>			<p>登録支援機関 (申請・届出) 登録支援機関 (不適合行為等)</p>	<p>3年 処分がされる日に係る特定日以後5年</p>	<p>廃棄 廃棄</p>	
	⑥上記以外の文書	<p>申請取次・各種届出に係る承認・更新等記録 記録送付書 証印確認簿 証印シール使用管理簿 関係機関からの照会・回答</p>			<p>申請取次 記録送付書 証印確認簿 証印シール使用管理簿 照会回答 照会・回答</p>	<p>3年 1年 1年 1年 3年</p>	<p>廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄</p>	
3 4	技能実習法上の主務大臣の職員として行う業務に関する事項	<p>(1) 報告徴収及び立ち入り検査に関する重要な経緯 報告徴収をするための決裁文書及び徴収の過程が記録された文書 立入検査をするための決裁文書及び立入検査の過程が記録された文書 (2) 技能実習生の申告の受理に関する重要な経緯 申告の受理に関する決裁文書及び申告の過程が記録された文書 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 聴聞をするための決裁文書及び聴聞の過程が記録された文書</p>	審査	主務大臣の職員の業務	<p>報告徴収 立入検査 申告受理 聴聞</p>	5年	廃棄	

			弁明の機会の付与 手続をするための 決裁文書及び手続 きの過程が記録され た文書	弁明の機会の付与 通知書、弁明調書			弁明の機会付与			
4 5	所管業務の運営 に関する事項	(1)組織運営に 関する業務	本庁、他官署、 他部署から接受 した総務関連通 知・連絡文書	総務関連依命通知、 その他庶務等連絡 文書、組織運営 検討起案書	総務	通知	事務連絡	1年	廃棄	
		(2)出張報告	会議の実施及び 結果に関する決 裁文書等	会議資料、出張 報告書		運営・行事	会議・出張報告	3年	廃棄	
							研修報告	3年	廃棄	
		(3)服務に関す る業務	業務命令	外出のための 業務命令簿		服務	外出のための 業務命令簿	5年	廃棄	
(4)職員の健康 安全に関する業 務	職員の健康安全 に関する文書	新型コロナウイルス 感染及びその疑い のある事案	健康管理	新型コロナウイルス 関連資料	3年	廃棄				
5 6	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	申合せの内容が 記録された文書	関係機関との申合せ	審査	連絡調整	関係機関との申合せ	10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つつ、文書管理者において、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。										