

福岡出入国在留管理局審査管理部門 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1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	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のための決裁文書	・訓令・内規・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令・通達その他の例規集	入国・在留関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄				
2	(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 ・在留資格取得に関する記録 ・在留資格変更に関する記録 ・在留期間更新に関する記録 ・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録 ・就労資格証明書に関する記録 ・資格外活動許可に関する記録	審査	在留資格関係	在留資格に関する記録(許可)	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				
			在留資格に関する記録(その他)			5年	廃棄					
			再入国許可申請記録(許可)			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					
			再入国許可申請記録(その他)			5年	廃棄					
			在留カード交付に関する記録			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					
			在留資格の取消しに関する記録			在留資格取消し	在留資格取消し関係記録(その他)	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 ・在留資格取得に関する記録 ・在留資格変更に関する記録 ・在留期間更新に関する記録 ・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録 ・就労資格証明書に関する記録 ・資格外活動許可に関する記録	審査	在留資格関係	在留資格に関する記録(不許可)	5年	廃棄				
			再入国許可申請記録(不許可)			5年	廃棄					
			資格外活動許可の取消しに関する記録			取消し	資格外活動許可取消しに関する記録	5年		廃棄		
			数次再入国許可の取消しに関する記録			取消し	数次再入国許可取消しに関する記録	5年		廃棄		
			在留資格の取消しに関する記録			在留資格取消し	在留資格取消し関係記録	5年		廃棄		
			難民認定等申請に関する記録			難民認定等	難民認定等申請審査記録(不認定)	5年		廃棄		
3	(1)出入国在留管理に関する業務	①出入国審査に関する文書	・特異事案に関する書類 ・指定医に関する記録 ・出入国審査リストに関する文書 ・査証事前審査に関する文書 ・上陸審査に関する文書 ・講師派遣に関する文書 ・要注意外国人等リスト登録依頼に関する文書 ・在留資格認定証明書返納に関する文書 ・在留資格認定証明書受払簿	出入国	上陸審査	特異事案	10年	廃棄				
			指定医関係			5年	廃棄					
			出入国審査資料(重要)			3年	廃棄					
			出入国審査資料(一般)			3年	廃棄					
			受払簿			3年	廃棄					
			②入国・在留審査に関する文書			・証印代行に関する文書 ・願い出関係書類 ・証印転記 ・在留資格抹消願出書 ・記録送付書	審査	在留資格	証印代行	3年	廃棄	
			願い出関係書類			1年	廃棄					
			在留資格抹消願出書			3年	廃棄					
			記録送付書			1年	廃棄					
			③在留資格に関する文書			・特異事案関係書類 ・原簿に関する文書 ・通訳証明に関する文書 ・行政指導に関する文書 ・要注意外国人等リスト関係書類(登録) ・要注意所属機関等リスト関係書類(登録) ・在留管理制度に関する文書 ・永住進達に関する文書 ・出張所進達に関する文書 ・講師派遣に関する文書 ・行政相談等に関する文書 ・要注意外国人等リスト解除に関する文書 ・審査資料通報に関する文書 ・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 ・不許可通知書受払簿(法務大臣) ・許可処分取消通知書受払簿 ・上陸拒否の特例の通知書交付台帳 ・上陸拒否の特例の通知書	在留審査		在留資格関係	特異事案	10年	廃棄
			在留審査資料(重要)			5年	廃棄					
			登録期限到来又は解除まで									
在留審査資料(一般)	3年	廃棄										
受払簿	3年	廃棄										
上陸拒否の特例の通知書関係書類	3年	廃棄										
届出台帳	3年	廃棄										



		⑤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	・画像照会システムに入力した行政文書		文書管理	出入国管理画像	常用								
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①入管WANの運用等に関する文書	・ID取得関係文書 ・パソコンアップ等作業 ・運用・障害報告書	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄						
			②情報システムの運用等に関する文書	・システム保守管理 ・システム運用管理			保守・運用	3年	廃棄						
				・携帯端末関係書類 ・電算関係書類			電算関係書類	3年	廃棄						
				・データ入力作業日誌			データ入力作業日誌	3年	廃棄						
				・電算作業状況報告書			電算作業状況報告書	1年	廃棄						
				・記録補正(他局等への依頼) ・記録補正(傳化申請中入力)			記録補正	1年	廃棄						
			③法務省職員等利用者共通証基盤運用管理及び文書管理シ	・権限登録等に関する文書			法務省職員等利用者共通証基盤運用管理及び文書管理システム	5年	廃棄						
8	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	・監査報告書 ・行政文書管理監査に関する文書	監査	事務監査	通常監査・特別監査等	5年	廃棄						
9	所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議・会同	会議資料	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	・許可申請書 ・届出書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	1年	廃棄					
					・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料			情報セキュリティ関係資料	1年	廃棄					
					・要保護情報持ち出し等管理簿 ・外部記録媒体管理台帳 ・Web会議等専用端末利用管理簿			要保護情報管理簿	1年	廃棄					
			③職員の人事・勤務に関する業務	①早出遅出勤務に関する文書	②人事関連に関する文書	③勤務時間・休暇に関する文書	④倫理に関する文書	⑤研修に関する文書	⑥懲戒に関する文書	早出遅出勤務管理簿	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄
										・人事関係資料 ・海外渡航承認 ・出勤簿(控)	人事関係資料	1年	廃棄		
										・休日等勤務命令撤回簿 ・振替等通知簿 ・勤務変更届 ・週休日及び休日における勤務伺い承認簿 ・テレワーク勤務に関する文書	勤務体制	3年	廃棄		
										・贈与等報告書	倫理	国家公務員倫理法に基づく関係資料	5年	廃棄	
										・各種研修関係文書	職員の研修	研修	3年	廃棄	
										・懲戒	人事	懲戒	5年	廃棄	
④会計に関する業務	出張に関する文書	・業務命令による外出簿 ・運転者名簿					出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄					
							自動車維持管理	1年	廃棄						
⑤物品の管理に関する業務	物品に関する文書	物品の受領及び返納に関する文書	物品の受領に関する書類	物品の返納に関する書類	・携帯電話貸出簿 ・デジタルカメラ貸出簿 ・物品等の購入・配備に係る書類		物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄					
							物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄					
							物品の返納	物品返納命令書	1年	廃棄					
							物品の貸出	物品貸出簿	1年	廃棄					
							物品等の購入・配備	物品等購入納付書	1年	廃棄					
							消耗品受払簿	1年	廃棄						
⑥証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印印影簿 ・証印管理簿 ・証印関係資料					証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄					
							証印管理簿	1年	廃棄						
							証印関係資料	1年	廃棄						
⑦照会・回答に関する業務	他の行政機関等との間の照会・回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	照会・回答	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄								
⑧図書管理に関する業務	図書の管理を行うための文書	・貸与図書管理簿	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	1年	廃棄								
⑨所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知	1年	廃棄								
					通達・通知(感染症対応)	1年	廃棄								
⑩所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・機械整備日誌 ・業務統計 ・雑書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄								
					事務処理・報告	3年	廃棄								
					機械整備等	1年	廃棄								
					業務統計	3年	廃棄								
					お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄								
					感染症	3年	廃棄								
⑪職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する業務	・新型コロナウイルス感染症疑いのある事案について	健康管理	感染症	感染症関連資料	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。															