

福岡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及びその経緯	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 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	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	
						在留カードに関する記録	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	5年	廃棄	
				難民認定	難民認定	在留資格取消し関係記録(その他)	5年	廃棄	
						難民認定申請に関する記録	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	
						難民認定申請審査記録(認定)	5年	廃棄	
						難民認定申請審査記録(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	
				取消し	資格外活動許可取消しに関する記録		5年	廃棄	
3 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	(1)出入国管理に関する業務	①出入国審査に関する文書	・特異事案に関する書類 ・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 ・要注意外国人リスト登載依頼に関する文書 ・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	
						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	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	③在留資格に関する文書	・特異事案関係書類 ・原議に関する文書 ・過誤証印に関する文書 ・行政指導に関する文書 ・要注意外国人等リスト ・要注意所属機関等リスト ・在留管理制度に関する文書 ・永住退達に関する文書 ・出張所退達に関する文書 ・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 ・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	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	
							登載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	
						届出台帳	3年	廃棄	
						届出書控え	3年	廃棄	
	(4)許可の取消しに関する文書	④許可の取消しに関する文書	・資格外活動許可取消台帳		台帳	資格外活動許可取消し台帳	5年	廃棄	
	(5)在留資格の取消しに関する文書	⑤在留資格の取消しに関する文書	・在留資格取消し台帳			在留資格取消し台帳	5年	廃棄	

福岡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)										
			⑥定期報告に関する文書	・定期報告		定期報告	定期報告・審査諸報告	1年	廃棄								
			⑦申請取次に関する文書	・申請取次承認		申請取次	申請取次承認		3年		廃棄						
				・申請等取次者証明書受払簿 ・研修会名簿 ・送付書 ・返納届 ・定期報告								申請取次関係書類	1年	廃棄			
				・申請等取次受付台帳											申請等取次受付台帳	3年	廃棄
				・出入国管理行政に関する研修会											出入国管理行政に関する研修会	3年	廃棄
			⑧鑑識に関する文書	・指紋鑑識資料 ・照会・回答 ・鑑識業務資料	鑑識関係	鑑識	鑑識情報・資料	5年	廃棄		照会・回答書	3年	廃棄				
			⑨事実の調査に関する文書	事実の調査に係る資料	事実の調査	事実の調査	事実の調査資料	3年	廃棄								
			⑩特定技能制度に関する文書	・特定技能所属機関等の届出書 ・届出管理台帳 ・特定技能所属機関に対する実地調査資料 ・労働者派遣により特定技能外国人の受入れを行う特定技能所属機関に係る上申	特定技能制度関係	特定技能制度関係	特定技能制度に係る届出台帳	5年	廃棄								
							特定技能制度に係る届出書	3年	廃棄								
							特定技能制度に係る実地調査資料	3年	廃棄								
							特定技能制度に係る照会・回答	3年	廃棄								
							特定技能制度に係る上申	3年	廃棄								
				・登録支援機関の登録に関する記録 ・登録支援機関の登録更新に関する記録 ・登録支援機関申請管理台帳	特定技能制度関係	登録支援機関の登録に関する記録	登録支援機関の登録に関する記録	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄								
							登録支援機関の登録の取消しに関する記録	5年	廃棄								
			・登録支援機関の登録拒否に関する記録	特定技能制度関係	登録支援機関の登録拒否に関する記録	登録支援機関の登録拒否に関する記録	5年	廃棄									
			⑪情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄								
			(2)在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	・利用申出の承認・不承認に関する記録	在留審査	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利用申出記録	3年		廃棄						
					・利用申出受付台帳			在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年		廃棄						
				②在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書	・対象者追加に関する記録			在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年		廃棄						
				③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	・定期報告の確認に関する記録			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年		廃棄						
					・定期報告受付台帳			在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年		廃棄						
				④在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に係る文書	・利用申出承認の抹消に関する記録 ・離職報告書			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年		廃棄						
					・利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年		廃棄						
⑤在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に係る文書	・認証ID・パスワード確認等申出書	在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書		3年	廃棄												
	・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳		3年	廃棄												
	・利用者情報変更届出	在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出		3年	廃棄												
4 難民の認定に関する事項	難民認定申請に関する業務	①難民認定申請の事実関係に関して記載した文書	難民認定	難民認定	台帳	10年	廃棄										
		②難民認定申請に係る執務資料			執務資料	5年	廃棄										
					・難民認定申請関係書類	難民認定申請関係書類	3年		廃棄								
		③難民旅行証明書の発給に関する文書		難民旅行証明書	難民旅行証明書台帳	5年	廃棄										
5 在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	①受入環境調整担当官に関する文書	在留支援	在留支援	地方公共団体等との協議	5年	廃棄										
					定期報告書(控え)	3年	廃棄										
		②在留支援に関する業務への意見及び要望等に関する文書			意見・要望(控え)	1年	廃棄										
					広報資料	1年	廃棄										
		④自治体との連携・協力のための取り交わす協定書			協力協定書 ・締結・署名式等報告書	自治体との連携	協力協定		常用	廃棄							

福岡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)				
			⑤会議・会合における 配布資料等	・会議報告書 ・協議会資料		関係機関各所	会議資料	3年	廃棄		
			⑥一元的相談窓口の 支援に関する文書	・相談員としての職員派遣、相談員への 研修・講演会の実施・結果に関する決裁 文書 ・一元的相談窓口の支援に関する地方公 共団体等との打合せ ・研修資料 ・各種在留支援に係る取組			一元的相談窓口支援	3年	廃棄		
6	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	・行政文書管理簿	行政文書の管 理	行政文書の管理に 関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用			
							行政文書点検・更新等関係資料	5年	廃棄		
			②行政文書ファイル 等の移管又は廃棄の 状況が記録された帳 簿	・移管・廃棄目録簿			移管・廃棄目録簿(控)	3年	廃棄		
			③行政文書の貸出し (持ち出し)等の状況 が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄		
			④行政文書ファイル 等の保存期間及び保 存期間満了時の措置 等が定められた文書	・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・改正	10年	廃棄		
							現行基準	福岡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	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 ・バーコードアップ等作業 ・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 ・携帯端末関係書類 ・電算関係書類 ・データ入力作業日誌 ・電算作業状況報告書 ・記録補正(他局等への依頼) ・記録補正(帰化申請中入力)			保守・運用	3年	廃棄		
							電算関係書類	3年	廃棄		
							データ入力業務日誌	3年	廃棄		
							電算作業状況報告書	1年	廃棄		
							記録補正	1年	廃棄		
			③法務省職員等利用 者共通認証基盤運用 管理及び文書管理シ ステムに関する文書	・権限登録等に関する文書			法務省職員等利用者共通認証基盤運 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)災害の対策に関する 業務	業務継続計画の策定 に係る文書	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
		(2)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		
		(3)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		
		(4)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	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	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) ・休暇簿(控) ・身分証明書・証票関係	人事関係資料	1年	廃棄		
			③勤務時間・休暇に 関する文書			・休日等勤務命令撤回簿 ・振替等通知簿 ・勤務変更願 ・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		
			④倫理に関する文書			・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	
			⑤研修に関する文書			・各種研修関係文書	職員の研修	研修	3年	廃棄	
			⑥懲戒に関する文書			・懲戒	人事	懲戒	5年	廃棄	
			(5)会計に関する業務			①出張に関する文書	会計	出張	・業務命令による外出簿	業務命令による外出簿	1年
		・運転者名簿		自動車維持管理	1年				廃棄		
		②金券等の管理に 関する文書		・IC乗車券使用整理簿 ・ICカード乗車券使用状況報告	金券等の管理	金券等使用・受渡簿			3年	廃棄	
		(6)物品の管理に 関する業務		物品に関する文書	物品管理	物品の受領・返納			物品の受領及び返納に関する文書	物品供用証	1年
	消耗品受払簿		1年				廃棄				
・物品の受領に関する書類	物品の受領		物品受領命令書				1年	廃棄			
・物品の返納に関する書類	物品の返納		物品返納命令書				1年	廃棄			
・携帯電話貸出簿 ・デジタルカメラ貸出簿	物品の貸出		物品貸出簿				1年	廃棄			
・物品等の購入・配備に係る書類	物品等の購入・配備		物品等購入納付書				1年	廃棄			

福岡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)			
		(7)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	証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄

福岡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)			
備考			・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
			・証印関係資料			証印関係資料	1年	廃棄	
		(8)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・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄	
		(9)図書の管理に関する業務	図書の管理を行うための文書	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	1年	廃棄	
		(10)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	運用方針	通知文書	通達・通知	1年	廃棄	
						通達・通知(新型コロナウイルス対応)	1年	廃棄	
		(11)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	
						機械警備等	1年	廃棄	
						業務統計	3年	廃棄	
						警備関係事務連絡等	3年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
		(12)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	健康管理	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄	
			・業務概況書						
			・業務に関する報告書						
			・機械警備日誌						
			・業務統計						
			・業務に係る文書						
			・定型的・日常的な業務連絡 ・出版物や公表物を編集した文書 ・各種問い合わせ						
			・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について						

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。