福岡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6年12月3日改定）

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例　（行政文書名）	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・通達その他の例規類	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 ・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 ・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		
				・再入国許可に関する記録			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		
							再入国許可申請記録（その他）	5年		
				・在留カード交付に関する記録			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		
				・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		
		(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 ・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		
				・再入国許可に関する記録			再入国許可申請記録（不許可）	5年		
				・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		
				・数次再入国許可の取消しに関する記録			数次再入国許可取消しに関する記録	5年		
				・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		
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	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	出入国	上陸審査	特異事案	10年	廃棄	
				・指定医に関する文書			指定医関係	5年	廃棄	
				・入国審査リストに関する文書			出入国審査資料（重要）	3年		
				・査証事前審査に関する文書 ・上陸審査に関する文書 ・船舶に関する文書 ・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 ・教育機関選定に関する文書 ・教育機関からの報告等に関する書類 ・情報提供に関する文書 ・各学期生留学作業に関する資料			出入国審査資料（一般）	3年	廃棄	
				・在留資格認定証明書受払簿			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	審査	在留資格	証印代行	3年	廃棄	
				・願い出関係書類 ・証印転記			願い出関係書類	1年	廃棄	
				・記録送付書			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	在留審査	在留資格関係	特異事案	10年	廃棄	
				・原議に関する文書 ・過誤証印に関する文書 ・審査に関する通報書等 ・行政指導に関する文書 ・管理団体調査に関する文書			在留審査資料（重要）	5年	廃棄	
				・要注意外国人等リスト関係書類（登載）				登載期限到来又は解除まで		
				・要注意所属機関等リスト関係書類（登載）						
				・在留管理制度に関する文書 ・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 ・技能実習生受入に関する資料 ・技能実習生受入機関からの報告等に関する書類 ・監査報告に関する書類 ・技能実習に係る諸審査報告に関する文書 ・関係機関への通報に関する文書 ・申請中中長期在留者一覧（未証印）			在留審査資料（一般）	3年	廃棄	
				・聴取票			聴取票	3年	廃棄	

				・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			受払簿	3年	廃棄
				・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			上陸拒否の特例の通知書関係書類	3年	廃棄
				・届出台帳			届出台帳	3年	廃棄
				・届出書控え			届出書控え	3年	廃棄
			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
				・数次再入国許可取消台帳			数次再入国許可取消し台帳	5年	廃棄
			⑤在留資格の取消しに関する文書	・在留資格取消し台帳			在留資格取消し台帳	5年	廃棄
			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
				・申請等取次受付台帳			申請等取次受付台帳	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
			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情報収集・分析に関する文書	業務報告書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄
4	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
				・標準文書保存期間基準		現行基準	福岡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	常用	
5	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 ・バージョンアップ等作業 ・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
				・記録補正(他局等への依頼) ・記録補正(帰化申請中入力)			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
6	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
7	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	(1)報告徴収及び立入検査に関する重要な経緯	①報告徴収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	・報告又は帳簿書類の提出等命令書 ・出頭命令書 ・報告書等受領報告書	主務大臣の職員の業務に関する事項	報告徴収	報告徴収記録	5年	廃棄
			②立入検査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	・陳述録取書 ・立入検査結果報告書		立入検査	立入検査記録	5年	廃棄
		(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その他その過程が記録された文書	・相談記録票／申告事案調書		申告受理	申告受理記録	5年	廃棄
		(3)行政手続法上の不利益処分に関する手続に関する重要な経緯	①聴聞手続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	・聴聞通知書 ・聴聞調書 ・聴聞報告書		聴聞手続	聴聞手続記録	5年	廃棄
			②弁明の機会の付与手続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	・弁明の機会の付与通知書 ・弁明調書		弁明の機会の付与手続	弁明の機会の付与手続記録	5年	廃棄
8	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

	⑷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	・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄
		②人事関連に関する文書	・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			勤務体制	3年	廃棄
		④テレワーク勤務に関する文書	・テレワーク勤務通知簿			テレワーク勤務通知簿	5年	廃棄
		⑤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
		⑥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
		⑦懲戒に関する文書	・懲戒		人事	懲戒	5年	廃棄
	⑸会計に関する業務	①出張に関する文書	・業務命令による外出簿	会計	出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄
			・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	・ETCカード受渡簿 ・ガソリンカード受渡簿		金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	廃棄
	⑹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	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄
						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
	⑺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	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄
	⑻図書の管理に関する業務	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
	⑼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	・本省からの通達 ・本省・本局からの通知 ・本省・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（新型コロナウイルス対応）	１年	廃棄
	⑽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	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄
			・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄
			・機械警備日誌			機械警備等	1年	廃棄
			・業務統計			業務統計	3年	廃棄
			・警務に係る文書			警備関係事務連絡等	3年	廃棄
			・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄
	⑾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
			・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
	⑿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疑いのある事案について	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

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。