

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8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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留資格認定証明書に関する記録</li> <li>査証事前審査に関する記録</li> <li>在留資格取得に関する記録</li> <li>在留資格変更に関する記録</li> <li>在留期間更新に関する記録</li> <li>永住許可に関する記録</li> <li>特別永住許可に関する記録</li> <li>就労資格証明書に関する記録</li> <li>資格外活動許可に関する記録</li> </ul>	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(不許可)	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(不許可)	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		
							難民認定等申請に関する記録	難民認定等	難民認定等		難民認定等申請審査記録(認定)	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	
							難民認定等申請審査記録(その他)		5年		廃棄			
							難民認定等申請審査記録(不認定)		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格外活動許可の取消しに関する記録</li> <li>数次再入国許可の取消しに関する記録</li> <li>在留資格の取消しに関する記録</li> </ul>		審査	取消し	資格外活動許可取消しに関する記録	処分がされる日に係る特定日以後5年
数次再入国許可取消しに関する記録	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄												
在留資格取消し関係記録	処分がされる日に係る特定日以後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)出入国在留管理に関する業務	①出入国審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特異事案に関する書類</li> <li>指定医に関する記録</li> <li>出入国審査リストに関する文書</li> <li>過誤証印に関する文書</li> <li>査証事前審査に関する文書</li> <li>上陸審査に関する文書</li> <li>講師派遣に関する文書</li> <li>要注意外国人等リスト掲載依頼に関する文書</li> <li>在留資格認定証明書返納に関する文書</li> <li>在留資格認定証明書受払簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>証印代行に関する文書</li> <li>願い出関係書類</li> <li>証印転記</li> <li>在留資格抹消願出書</li> <li>記録送付書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>特異事案関係書類</li> <li>原議に関する文書</li> <li>過誤証印に関する文書</li> <li>行政指導に関する文書</li> <li>要注意外国人等リスト関係書類(掲載)</li> <li>要注意所属機関等リスト関係書類(掲載)</li> <li>在留管理制度に関する文書</li> <li>永住進達に関する文書</li> <li>出張所進達に関する文書</li> <li>講師派遣に関する文書</li> <li>行政相談等に関する文書</li> <li>要注意外国人等リスト解除に関する文書</li> <li>審査資料通報に関する文書</li> </ul>	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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労資格証明書受払簿</li> <li>・資格外活動許可書受払簿</li> <li>・再入国許可書受払簿</li> <li>・不許可通知書受払簿(法務大臣)</li> <li>・許可処分取消通知書受払簿</li> </ul>			受払簿	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・上陸拒否の特例の通知書交付台帳</li> <li>・上陸拒否の特例の通知書</li> </ul>			上陸拒否の特例の通知書関係書類	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出台帳</li> </ul>			届出台帳	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書控え</li> </ul>			届出書控え	3年	廃棄
		④許可の取消しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格外活動許可取消台帳</li> <li>・数次再入国許可取消台帳</li> </ul>		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し台帳	5年	廃棄
		⑤在留資格の取消しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格取消し台帳</li> </ul>			在留資格取消し台帳	5年	廃棄
		⑥定期報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期報告</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請取次承認</li> </ul>		申請取次	申請取次承認	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等取次者証明書受払簿</li> <li>・研修会名簿</li> <li>・送付書</li> <li>・返納届</li> <li>・定期報告</li> </ul>			申請取次関係書類	1年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請等取次受付台帳</li> </ul>			申請等取次受付台帳	3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出入国管理行政に関する研修会</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指紋鑑識資料</li> <li>・照会・回答</li> <li>・鑑識業務資料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申出の承認・不承認に関する記録</li> <li>・利用申出受付台帳</li> </ul>	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
						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
		③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期報告の確認に関する記録</li> <li>・定期報告受付台帳</li> </ul>			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄
						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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申出承認の抹消に関する記録</li> <li>・離職報告書</li> </ul>			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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申出利用者情報抹消台帳</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証ID・パスワード確認等申出書</li> </ul>			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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳</li> </ul>			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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者情報変更届出</li> </ul>			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	難民の認定等に関する事項	難民認定等申請に関する業務	①難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書	難民認定等	難民認定等	台帳	10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳</li> <li>・仮滞在許可台帳</li> <li>・難民・補完的保護対象者認定取消台帳</li> </ul>					
		②難民認定等申請に係る執務資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務資料</li> <li>・難民認定等申請関係書類</li> </ul>			執務資料	5年	廃棄
						難民認定等申請関係書類	3年	廃棄
		③難民旅行証明書の発給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・難民旅行証明書交付申請受付台帳</li> <li>・難民旅行証明書交付申請関係書類</li> </ul>		難民旅行証明書	難民旅行証明書台帳	5年	廃棄
						難民旅行証明書交付申請関係書類	3年	廃棄
5	在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援企画に関する業務	①在留支援企画担当官に関する文書	在留支援企画	在留支援企画	地方公共団体等との協議	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書</li> <li>・ネットワークの構築に関する文書</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁からの調査依頼、回答</li> <li>・本庁への定期報告書</li> </ul>			定期報告書(控え)	3年	廃棄
		②在留支援企画に関する業務への意見及び要望等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体、企業、外国人支援団体等から聴取した意見のとりまとめ文書</li> </ul>			意見・要望(控え)	1年	廃棄
		③自治体の取組を間接的に支援する広報活動の準備・企画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報用ポスター・パンフレットの原稿</li> </ul>			広報資料	1年	廃棄
		④自治体との連携・協力のために取り交わす協定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力協定書</li> <li>・締結・署名式等報告書</li> </ul>	自治体との連携	自治体との連携	協力協定	常用	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
(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	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
(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	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄
(8)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
(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	3年	廃棄
					通達・通知(感染症対応)	3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
		・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1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。