

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	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	訓令、通達及び通知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	個人の権利義務の待長及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	・在留カード交付に関する記録	審査	在留資格関係	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				
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				
			・入国審査リストに関する文書				出入国審査資料(重要)	3年		廃棄		
			・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 ・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		
			・教育機関からの報告等に関する書類				受入機関データベースシステム画像	常用				
			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 ・証印貼記				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
			・原簿に関する文書 ・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(登録)					登録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(登録)				在留審査資料(一般)	3年		廃棄		
			・在留管理制度に関する文書 ・出張所選定に関する文書 ・講師派遣に関する文書 ・行政指導等に関する文書 ・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・長期在留者一覧(未証印)				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定期報告に関する文書	・定期報告	定期報告	定期報告	定期報告・審査諸報告	1年	廃棄						
⑤申請取次に関する文書	・申請取次承認	申請取次	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							
⑥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						
⑦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	文書の管理に関する事項	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				

					通達・通知（新型コロナウイルス対応）	3年	廃棄
(9) 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
(10) 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
(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。							