

福岡出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

2024/12/3 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	小分類 （行政文書ファイル等の名称）				
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する報告	許認可等の結果報告文書	・ 上陸審判事案記録	上陸審判	上陸審判	上陸事案完了報告書	3 年	廃棄		
		(2) 処分に関する経緯	処分をするまでの過程が記録された文書	・ 上陸審判事案記録	上陸審判	上陸審判	上陸事案決裁書	1 0 年	廃棄		
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟	応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後 1 0 年	廃棄		
②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面										
③判決書又は和解調書	・ 判決書										
2	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「出入国在留管理」という。）に関する事項	出入国在留管理に関する業務	①上陸審判に関する文書	・ 上陸審判関係	上陸審判	上陸審判	上陸審判関係資料	3 年	廃棄		
			②違反審判に関する文書	・ 違反審判受理関係	違反審判	違反審判	台帳	3 0 年	廃棄		
				・ 違反事件記録			違反事件個人記録	1 0 年	廃棄		
				・ 事案概要書			事案概要書	1 0 年	廃棄		
				・ 報償費関係書類			報償費関係書類	5 年	廃棄		
				・ 中・終止事件			中・終止事件簿	5 年	廃棄		
				・ 違反審査・審判関係			違反審査・審判関係資料	3 年	廃棄		
				・ 仮放免関係			仮放免許可台帳	5 年	廃棄		
							仮放免取消台帳	5 年	廃棄		
							仮放免個人記録	1 年	廃棄		
							仮放免関係書類	1 年	廃棄		
				・ その他仮放免に係る報告・決裁文書			その他仮放免に係る報告・決裁文書	3 年	廃棄		
							・ 監理措置関係	監理措置許可台帳	5 年	廃棄	
								報酬を受ける活動の許可台帳	5 年	廃棄	
								監理措置取消台帳	5 年	廃棄	
				監理措置個人記録				1 年	廃棄		
				・ その他監理措置に係る報告・決裁文書			その他監理措置に係る報告・決裁文書	3 年	廃棄		
				・ 收容令書発付関係			收容令書発付台帳	5 年	廃棄		
				・ 令書保管関係			令書保管簿	3 年	廃棄		
				・ 收容令書返還関係			收容令書返還関係書類	3 年	廃棄		
				・ 在留特別許可関係			在留特別許可申請台帳	5 年	廃棄		
				在留特別許可台帳	3 0 年	廃棄					
			・ 退去強制令書発付関係	退去強制令書発付台帳	5 年	廃棄					
			・ 放免者関係	放免者名簿	3 0 年	廃棄					
			・ 再審査情願受理関係	再審査情願受理台帳	5 年	廃棄					
			・ 違反事件記録送付関係	違反事件記録送付書	1 年	廃棄					
			③難民審判に関する文書	・ 難民不認定異議申立・審査請求受理台帳 ・ 難民不認定異議申立・審査請求個人記録 ・ 仮滞在許可台帳 ・ 難民審判関係	難民審判	難民審判	台帳	3 0 年	廃棄		
個人記録	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 1 0 年	廃棄									
仮滞在許可台帳	5 年	廃棄									
難民審判関係資料	3 年	廃棄									
④訴訟事務に関する文書	・ 訴訟事件簿	訴訟					訴訟	訴訟事件簿	1 0 年	廃棄	

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
				・ 訴訟資料			訴訟資料	3 年	廃棄		
			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		
3	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	点検・更新	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			行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
							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	1 0 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審 判部門標準文書保存期間 基準	常用	廃棄		
			⑤行政文書の管 理に関する業務 及び報告に係る 文書	・ 行政文書管理状況の点検及び 監査に係る文書 ・ 紛失及び誤廃棄に係る報告 ・ その他行政文書に係る照会及 び連絡等		行政文書 に係る報 告・照会等	行政文書関連事務	3 年	廃棄		
			4	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
②情報システ ムの運用等に関 する文書	・ 電算関係書類 ・ システム保守管理 ・ システム運用管理	電子計算機情報システム 運用管理			5 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	・ 運用要領 ・ 要領実施細則 ・ 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				
5	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 ・ 行政文書管理に係る監査	監査			組織運営
6	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	・ 情報セキュリティ対策に係る自己 点検表 ・ 研修関連資料 ・ 要保護情報持ち出し等管理簿	情報セキュリ ティ	情報セキュ リティ対策	情報セキュリティ関係資 料	1 年	廃棄		
				・ 外部記録媒体管理台帳			外部記録媒体管理台帳	1 年	廃棄		
				・ Web会議等専用端末利用管理簿			Web会議等専用端末利用 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	・ 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） ・ 育児休業申請書 ・ 身分証明書・証票関係			人事関係資料	1 年	廃棄		
							勤務体制	3 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 ・ 超勤命令簿等							
			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	
		(5)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 ・ 出張計画書(控)	会計	出張	業務命令による外出簿	1 年	廃棄		
			金券等の管理に 関する文書	・ 地下鉄カード使用簿 ・ 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	
		(6)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、返納に関する書類 ・ 消耗品受払簿	物品管理	物品の受 領・返納	物品関係書類	1 年	廃棄		
				・ 在留カード、在留資格証明書等の 受領及び返納に関する文書		物品の受 領・返納	物品受払簿	3 年	廃棄		
		(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 ・ 証印管理簿 ・ 証印関係資料	証印	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		

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		(8) 照会・回答 に関する業務	他の行政機関等 からの照会文書 及びその回答に 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	
		(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	・貸与図書管理簿	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	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	
				・業務連絡事項 ・各種問い合わせ			業務連絡事項・問い合 わせ等	1 年	廃棄	
				・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	
			運用方針に関す る文書	・本庁からの通知・通達(写し) ・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	通知・通達	1 年	廃棄	
							通達・通知（新型コロナ ウイルス対応）	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。										