

福岡出入国在留管理局福岡空港出張所 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	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 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	・乗員上陸許可に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録	上陸審査	上陸審査記録	特例上陸許可申請記録	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	
			・セカンダリ審査に関する記録			セカンダリ審査台帳及びセカンダリ審査引渡書・結果報告書	3年	廃棄	
			・上陸審判に関する記録		上陸審判事件	上陸審判記録(画像データに係る電子ファイル)	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	
						上陸審判記録	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	
			・資格外活動許可に関する記録	在留審査	在留資格	在留審査関係各種申請記録	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	
			・再入国許可に関する記録			再入国許可申請記録	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	
	(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	・在留資格取消に関する記録		在留資格取消し	在留資格取消関係記録	5年	廃棄	
2 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 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 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 ④行政文書の管理・点検に関する文書 ⑤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	・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(電子情報)	常用		
			・移管・廃棄目録簿			移管・廃棄目録簿(控)	3年	廃棄	
			・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	
			・点検・更新作業 ・取組状況調査			点検・更新等関係資料	5年	廃棄	
			・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福岡空港出張所標準文書保存期間基準	常用		
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	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	5年	廃棄	
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄	
			・仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	5年	廃棄	
			・審査台帳			申請受理台帳	5年	廃棄	
			・在留資格取消台帳			在留資格取消台帳	5年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載・補正・解除			出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	
			・要注意外国人等リスト登載・補正・解除			要注意外国人等リスト登載記録	3年	廃棄	
			・上陸拒否の特例措置に関する通知書			上陸拒否特例措置通知書	1年	廃棄	
			・帰国証明書			帰国証明書	1年	廃棄	
			・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
			・地位協定関係資料			地位協定関係資料	1年	廃棄	
			・事前審査(APIIS)結果等に関する資料 ・上陸審査・口頭審理情報(速報版) ・確認票			出入国審査資料	1年	廃棄	
			・手数料関係資料			手数料関係資料	1年	廃棄	
			・過誤証印関係書類 ・過誤発生報告 ・証印訂正依頼文書			過誤証印関係	5年	廃棄	
			・乗客予約記録の報告			乗客予約記録関連資料	5年	廃棄	
			・船舶記録 ・その他船舶に関する資料			船舶等記録	3年	廃棄	
			・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄	
			・証印代行に関する文書			証印代行	3年	廃棄	
			・証印転記 ・再入国許可期限証明願			願い出関係書類	1年	廃棄	
			・入国・帰国に係る誓約書 ・入国・帰国に係る陳述書 ・便宜供与依頼書 ・カボに関する記録			上陸審査・帰国に係る事務手続	1年	廃棄	
			・EDカード			閉鎖済再入国入国記録	1年	廃棄	
			・データ補正依頼関係資料 ・情報管理に関する書類			データ補正依頼	1年	廃棄	
			・運行計画(チャーター機) ・イミグレーションアテンダント関係資料 ・フライトスケジュール関係資料			業務資料	1年	廃棄	
			・出国特機施設警備日誌 ・出国特機施設使用者名簿 ・出国特機施設使用者個人別記録簿 ・出国特機施設来訪者記録簿 ・面会・電話等申出書 ・一時退室届出書			出国特機施設資料	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	名称(小分類)			
			・特例上陸許可者出国確認通知書		出国	特例上陸許可者出国確認通知書	1年	廃棄	
			・出国証印取消願書 ・出国撤回に関する資料			出国撤回	1年	廃棄	
			・再入国出国記録			再入国出国記録	1年	廃棄	
			・技能実習生の出国に関する陳述書			技能実習生の出国に関する陳述書	1年	廃棄	
			・出国に係る陳述書			出国手続に係る陳述書	1年	廃棄	
			・出国確認留保に関する記録 ・出国期間指定書回収報告 ・申請取下書 ・出国に係る誓約書 ・再入国許可申出受理書(9-2)に関する記録			出国手続に係る事務手続	1年	廃棄	
		②定期報告に関する文書	・本庁報告		定期報告	審査諸報告	1年	廃棄	
		③在留審査に関する文書	・在留資格審査処分記録送付書	在留審査	在留資格	在留資格審査記録送付書	1年	廃棄	
		④鑑識に関する文書	・鑑識に関する資料 ・見本旅券等貸出に関する文書	鑑識関係	鑑識	鑑識情報・資料	5年	廃棄	
			・照会・回答			鑑識照会・回答	3年	廃棄	
		⑤違反調査に関する文書	・違反調査関係資料	退去強制	違反調査	違反調査資料	3年	廃棄	
			・情報提供受理記録			情報提供受理記録	3年	廃棄	
			・收容令書発付請求書(控)			收容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			・違反防止巡回実施簿			違反防止巡回実施簿	3年	廃棄	
			・事件移管			違反事件移管書(控)	1年	廃棄	
			・出国勧告に関する文書 ・出国勧告書受払簿			出国勧告関係書類	5年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄	
			⑥被退去強制者の出国確認に関する文書		執行	退去確認	1年	廃棄	
			・出国命令書返送書 ・退去確認報告・通報 ・送還に係るFAX送信書						
			⑦情報収集・分析に関する文書	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書 業務報告資料	3年 3年	廃棄 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	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	
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	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄	
			②法務省職員等利用者共通認証基盤運用管理及び電子決裁システムに関する文書			法務省職員等利用者共通認証基盤運用管理及び電子決裁システム	5年	廃棄	
			③個人情報別情報システム(J-BIS)及び日本人出帰国審査システムに関する文書			電子計算機保守・運用関係書類	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	事務監査	通常監査・特別監査等	5年	廃棄	
7	所管業務の運営に関する事項	(1)郵便の発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	郵便	切手の支払い	郵券受払簿・書留郵便簿	3年	廃棄	
		(2)広報に関する業務	①取材対応に関する文書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄	
			・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書 ・繁忙期の出入国者数等調査に関する記録		広報活動				
			②行政サービス関係資料			行政サービス・相談	1年	廃棄	
		(3)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	健康管理	健康安全・福利厚生	健康管理・福利厚生関係資料	1年	廃棄	
					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	
		(4)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	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
			通信訓練に係る文書			通信訓練	1年	廃棄	
		(5)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
		(6)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	情報セキュリティ対策	出入国在留管理庁情報セキュリティ対策運用基準	5年	廃棄	
						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	1年	廃棄	
						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	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	名称(小分類)			
	(7)職員の人事・勤務に関する業務	①人事関連に関する文書	・人事関係資料 ・海外渡航承認 ・出勤(控) ・休暇簿(控) ・身分証明書 ・証票関係 ・勤務割振表 ・旅行届	人事	服務	人事関係資料	1年	廃棄	
		②勤務時間・休暇に関する文書	・休日等勤務命令撤回簿 ・休日等勤務免除願 ・早出進出勤務管理簿 ・振替等通知簿			勤務体制	5年	廃棄	
		③職員の人事異動、任免に関する文書	・発令 ・人事異動通知書 ・離着任届 ・人事異動に関する記録		職員の任免	人事異動	5年	廃棄	
		④倫理に関する文書	・公務員倫理週間に係る資料		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	
	(8)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	
			・旅行命令簿(控) ・旅費請求書(控) ・旅費合計表			出張関係資料	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌 ・自動車燃料受払簿			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カード使用簿 ・ガソリンカード使用簿 ・タクシー乗車券使用簿		金券等の管理	金券等使用・受払簿	3年	廃棄	
			・ICカード乗車券使用整理簿 ・IC乗車券使用願 ・ICカード乗車券利用状況報告			ICカード乗車券使用願・整理簿	1年	廃棄	
			・合同庁舎維持管理に関する文書		合同庁舎維持管理	合同庁舎維持管理関連	5年	廃棄	
		④会計全般に関する文書(上記①及び②を除く。)	・会計に関する文書 ・検査調書(控) ・通訳関係書類(控) ・個人貸与物品管理状況点検 ・様式用紙等各種報告 ・物品請求関係書類		会計全般	会計全般関係資料	3年	廃棄	
		(9)物品の管理に関する業務	・消耗品受払簿		物品管理	消耗品受払簿	1年	廃棄	
			・物品供用証 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書			物品管理関係書類	1年	廃棄	
			・物品貸出簿		物品の貸出	物品貸出簿	1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	
						証印確認簿	1年	廃棄	
						証印関係資料	3年	廃棄	
	(11)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄	
	(12)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	
	(13)公印の管理に関する業務	①公印の作成承認及び改廃に係る裁決文書	・公印の作成承認 ・公印届 ・公印の印影の印刷承認	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄	
		②公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿			公印簿	常用		
	(14)図書管理に関する業務	図書の管理を行うための文書	・貸与図書管理簿 ・貸与図書に関する記録	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	1年	廃棄	
	(15)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	・本局からの通知 ・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	
	(16)所管事項の運営に関する経緯	①運営状況に関する文書	・各種運営に関する文書	業務運営	運営状況	規定制定・改廃	10年	廃棄	
			・業務概況書			業務概況	3年	廃棄	
			・応援派遣報告 ・休暇状況報告 ・各担当官名簿報告 ・出張報告 ・CIO関係 ・重点事項報告			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・業務統計			業務統計	3年	廃棄	
			・法務統計			法務統計	3年	廃棄	
			・警務に係る文書			警備関係業務資料	1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	
		②派遣職員管理に関する文書	・派遣先管理台帳		派遣職員管理	派遣先管理台帳	3年	廃棄	
			・タイムシート(就業状況報告書)			タイムシート(就業状況報告書)	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。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。