

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24年4月1日制定, 令和 6年12月3日 改正)

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 裁文書その他その過程 が記録された文書	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		
					上陸審判事件	上陸審判記録				
				在留審査	在留資格	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
						資格外活動許可申請記録 (上陸申請時)				
						在留カードに関する記録 (許可)				
		(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	再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録(不許 可)	5年	廃棄	
				在留資格の取消しに関する記録	在留審査	在留資格の取消	在留資格取消個人記録			
							在留資格取消台帳	5年	廃棄	
				船舶観光上陸許可の取消しに関する記録	上陸審査	船舶観光上陸許可の取消	船舶観光上陸許可取消台帳	5年	廃棄	
							船舶観光上陸許可取消記録	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	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	廃棄		
						行政文書ファイル管理簿 (控)	1年	廃棄		
						文書保存台帳	30年	廃棄		
			②取得した文書の管理を 行うための帳簿			文書接受簿	5年	廃棄		
						文書発信簿				
			④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(控)	3年	廃棄		
			⑤行政文書の貸出し(持 ち出し)等の状況が記録 された帳簿			行政文書貸借(持ち出し) 等管理簿	1年	廃棄		
			⑥行政文書の管理・点検 に関する文書		管理状況	点検・更新等資料	5年	廃棄		
			⑦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	制定・改正	10年	廃棄		
現行基準	福岡出入国在留管理局長 崎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	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				
						出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄		
						特異事案	3年	廃棄		
						過誤証印関係書類	5年	廃棄		
						船舶台帳	3年	廃棄		
						船舶等記録 ・確認票(新型コロナウイルス関連)	3年	廃棄		
						地位協定関係書類 ・クルーズ船関係資料(クルーズ船審 査状況報告書・特例措置願出書) ・運送業者関係書類 ・確認票(新型コロナウイルス関連)	3年	廃棄		
						出入国審査関係資料	3年	廃棄		

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24年4月1日制定, 令和 6年12月3日 改正)

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)			
				・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄	
				・乗客予約記録			乗客予約記録	5年	廃棄	
				・外国人出国通知			外国人出国通知	1年	廃棄	
				・船舶関係書類			船舶関係書類	1年	廃棄	
				・陳述書 ・便宜供与依頼書			審査事務手続	1年	廃棄	
				・情報管理に関する書類			データ補正依頼	1年	廃棄	
			②鑑識に関する文書	・指紋鑑識資料 ・照会・回答 ・業務資料 ・研修資料	鑑識関係	鑑識	鑑識情報・資料	5年	廃棄	
							照会・回答	3年	廃棄	
			③在留審査に関する文書	・進管理簿(期間更新・資格変更・永住等関連)	在留審査	在留資格	進管理簿	5年	廃棄	
				・要注意外国人等リスト登載記録			在留審査リスト登載記録	3年	廃棄	
				・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
				・在留審査資料 ・出入(帰)国等記録照会書			在留審査資料	3年	廃棄	
				・証印代行に関する書類			証印代行	3年	廃棄	
				・証印転記 ・再入国許可期限証明願			願い出書	1年	廃棄	
				・本局への進達			審査事務手続	1年	廃棄	
				・就労資格証明書交付申請関係書類			就労資格証明書交付申請記録	1年	廃棄	
				・不許可処分案件個人記録			在留資格関係個人記録	1年	廃棄	
				・手数料関連資料			手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
				・処分報告送付書			処分報告送付書	1年	廃棄	
				・届出台帳			届出台帳	3年	廃棄	
				・届出書控え ・電子届出利用者登録			届出書	3年	廃棄	
				・実態調査台帳			実態調査台帳	3年	廃棄	
			④申請取次に関する文書	・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次	3年	廃棄	
			⑤違反調査に関する文書	・違反事件処理簿	退去強制	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄	
				・終局処分 ・事件移管書			違反事件移管書(控)	1年	廃棄	
				・摘発結果に関する文書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
				・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
				・情報提供関係記録			情報提供関係記録	3年	廃棄	
				・通報書			通報書	3年	廃棄	
			⑥令書執行に関する文書	・出国確認依頼		執行	退去確認	1年	廃棄	

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24年4月1日制定, 令和 6年12月3日 改正)

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情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・情報分析資料	出入国在留情報 管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
			⑧違反審判に関する文書	・収容令書発付台帳	違反審判	違反審判	収容令書発付台帳	5年	廃棄	
			⑨在留申請のオンライン 化に関する文書	利用申出の承認・不承認に関する記録	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	
				利用申出受付台帳			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	
				対象者追加に関する記録			在留申請オンラインシステ ムによる申請対象者追加 記録	3年	廃棄	
				定期報告の確認に関する記録			在留申請オンラインシステ ム定期報告記録	3年	廃棄	
				定期報告受付台帳			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	
				利用申出承認の抹消に関する記録			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	
				利用申出利用者情報抹消台帳			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	
				認証ID・パスワード確認等申出書			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	
				認証ID・パスワード確認等申出受付 台帳			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	
				利用者情報変更届出			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	
			⑩特定技能制度に関する 文書	・特定技能所属機関等の届出書 ・届出管理台帳 ・特定技能所属機関に対する実地調 査資料 ・労働者派遣により特定技能外国人 の受入れを行う特定技能所属機関に 係る上申 ・登録支援機関申請管理台帳 ・登録支援機関の登録に関する記録 ・登録支援機関の登録更新に関する 記録 ・登録支援機関申請管理台帳 ・登録支援機関の登録の取消しに関 する記録 ・登録支援機関の登録拒否に関する 記録	特定技能制度関 係	特定技能制度関 係	特定技能制度に係る届出 台帳	5年	廃棄	
							特定技能制度に係る届出 書	3年	廃棄	
							特定技能制度に係る実地 調査資料	3年	廃棄	
							特定技能制度に係る照会・ 回答	3年	廃棄	
							特定技能制度に係る上申	3年	廃棄	
							登録支援機関の登録に関 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	
							登録支援機関の登録の取 消しに関する記録	5年	廃棄	
							登録支援機関の登録拒否 に関する記録	5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・補完的保護対象者認定申請 受付台帳	難民認定等	難民認定等	台帳	10年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			②難民認定等申請に係 る執務資料	・難民認定等申請関係書類			難民認定等申請関係書類	3年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			②個人識別情報システ ム(J-BIS)及び日本人 出帰国システムに関する 文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料			電子計算機情報処理シス テム運用管理	5年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
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 ・行政文書管理に係る監査	監査	事務監査	通常監査・特別監査等	5年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
7	所管業務の運営 に関する事項	(1)郵便、文書の 接受、発送等に関 する業務	①切手の使用状況に係 る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	3年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			②文書の接受に関する 文書							H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(2)広報に関する 業務	①取材対応に関する文 書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24年4月1日制定, 令和 6年12月3日 改正)

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)			
			②行政サービス関係資料	・行政サービス ・相談		広報活動	行政サービス・相談	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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	・健康診断実施 ・健康管理関係文書 ・福利厚生関係文書	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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書		新型インフルエンザ	新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書	30年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について		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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(4)災害の対策に関する業務	①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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				②衛星携帯電話通信訓練に関する文書			通信訓練	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(5)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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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	・情報セキュリティ対策に係る決裁文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	入国管理局情報セキュリティ対策運用基準	5年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・要保護情報持ち出し等管理簿			要保護情報持ち出し等管理簿	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料			情報セキュリティ対策	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・外部記録媒体管理台帳			外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(7)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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				②育児休業等に関する文書			育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業, 育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			③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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				④勤務時間・休暇に関する文書			勤務体制	3年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			⑤職員の任免に関する文書	・発令 ・人事異動通知書	職員の任免	任免	任免	5年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			⑥職員の人事異動に関する文書	・人事異動関係文書			人事異動	5年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			⑦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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24年4月1日制定、令和 6年12月3日 改正)

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)			
			⑧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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・自動車維持管理関係書類(自動車 運行日誌及び自動車燃料受払表等)			自動車維持管理	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			②合同庁舎維持管理に 関する文書	・合同庁舎維持管理に関する書類			合同庁舎維持管理 合同庁舎維持管理関連	5年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(9)物品の管理に 関する業務	物品に関する文書	・物品供用証 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書	物品管理	物品の受領・返納	物品管理関係書類	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
				・消耗品受払簿			消耗品受払簿	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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 ・証印確認簿 ・証印関係資料	証印	証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
							証印管理簿	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
							証印確認簿	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
							証印関係資料	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(13)公印の管理に 関する業務	①公印の作成承認及び 改廃に係る決裁文書	・公印の作成承認 ・公印届	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
			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		公印簿の管理	公印簿	常用		H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(14)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	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
		(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	通達・通知	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの
							通達・通知(新型コロナウイ ルス対応)	1年	廃棄	H30年開催 福岡局標準 文書保存期 間基準検討 会に基づくもの

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24年4月1日制定, 令和 6年12月3日 改正)

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)			
		(16)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	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
				・業務に関する報告書 ・端末貸出簿及びチェックシート ・持出チェックシート			事務処理・報告	3年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
				・機械警備日誌			機械警備等	1年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
				・業務統計			業務統計	3年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
				・警務に係る文書			警備関係事務連絡等	3年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
				・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
8	在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	①会議・会合における配布資料等	・会議報告書 ・協議会資料	在留支援	〇〇県／市	会議資料	3年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの
			②一元的相談窓口の支援に関する文書	・相談員としての職員派遣、相談員への研修・講演会の実施・結果に関する決裁文書 ・一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打合せ ・研修資料			一元的相談窓口支援	3年	廃棄	H30年開催福岡局標準文書保存期間基準検討会に基づくもの

備考 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、出入国在留管理庁行政文書管理規則別表第1及び本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めることとする。

(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。

平成25年 3月13日改正
平成26年 2月 3日改正
平成26年12月 9日改正
平成27年 4月 3日改正
平成27年 6月30日改正
平成27年10月 1日改正
平成27年12月22日改正
平成28年 1月12日改正
平成28年11月12日改正
平成29年 3月10日改正
平成31年 4月 1日改正
令和 2年 3月 1日改正
令和 3年 3月 1日改正
令和 4年 1月 1日改正
令和 4年 3月 1日改正
令和 4年 5月 2日改正
令和 6年 3月 1日改正
令和 6年12月 3日改正