

福岡出入国在留管理局熊本出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定、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
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	・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	
				・上陸審判に関する記録		上陸審判事件	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		暦年保存
				・乗客予約記録 ・要望書(控え)			乗客予約記録	5年		H27.1改正
				・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	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		暦年保存 H29.10改正
				・在留カード交付に関する記録			在留カードに関する記録 (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		
		(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 の決裁文書のその他そ の課程が記録された文 書	在留資格の取消しに関する記録	審査	在留資格取消し	在留資格取消し関係記録	5年		
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	・行政文書管理に関する記録	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	H27.6改正
			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			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行政文書の管理・点 検に関する文書	・点検・更新作業 ・取り組み状況		管理状況	行政文書の点検・更新 関係資料	5年	廃棄	H27.11改正
			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	・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	
				・行政文書保存期間基準		現行基準	福岡出入国在留管理局 熊本出張所標準文書保 存期間基準	常用	廃棄	
3	日本人の出国及 び帰国並びに外 国人の入国及び	(1)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	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	
				・上陸審判台帳			上陸審判台帳			暦年保存
				・出入国審査リスト登載記録			出入国審査リスト登載 記録	3年	廃棄	
				・特異事案			特異事案	3年	廃棄	
				・地位協定関係書類			出入国審査資料	3年	廃棄	
				・過誤証印関係書類			過誤証印関係	5年	廃棄	
				・船舶等記録			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	
				・船舶台帳			船舶台帳	1年	廃棄	
				・船舶関係書類			船舶関係書類			
				・誓約書 ・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	・審査台帳	在留審査	在留資格	申請受理台帳	5年	廃棄	
				・在留審査リスト登載記録			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	
				・資格外活動許可申請書(上陸申 請時用)			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	H30.3改正
				・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
				・在留審査手続			証印代行	3年	廃棄	
							証印転記	1年	廃棄	
				・本局への進達			審査事務手続	1年	廃棄	

福岡出入国在留管理局熊本出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定、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 ・ 就労資格証明書交付申請関係書類 ・ 不許可処分案件個人記録 ・ 手数料関連資料 ・ 進行管理簿（期間更新・資格変更・永住等関連） ・ 届出台帳 ・ 届出書控え ・ 処分報告送付書 ・ 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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
						就労資格証明書交付申請記録 在留資格関係個人記録 手数料納付書整理簿 進行管理簿 届出台帳 届出書控え 処分報告送付書			
				審査	特定技能制度関係	登録支援機関の登録に関する記録	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	R02.3新設 R4.5改正
						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	R02.3新設
						登録支援機関の登録に関する記録	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	R02.3新設 R4.5改正
						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	R02.3新設
						登録支援機関の登録に関する記録	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	R02.3新設 R4.5改正
						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	R02.3新設
						登録支援機関の登録に関する記録	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	R02.3新設 R4.5改正
						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	R02.3新設
		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	申請取次承認	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	暦年保存
			・ 違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
			・ 事件移管			違反事件移管書（控）	1年	廃棄	
			・ 情報提供関係資料			通報記録	3年	廃棄	
			・ 資格審査資料通報書（控）			審査関係通報書（控）	3年	廃棄	
		⑥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	
		⑦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	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	R02. 3新設
						特定技能制度に係る届出書	3年	廃棄	R02. 3新設
						特定技能制度に係る実地調査資料	3年	廃棄	R02. 3新設
						特定技能制度に係る照会・回答	3年	廃棄	R02. 3新設
						特定技能制度に係る上申	3年	廃棄	R02. 3新設
	(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	・ 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	R02. 3新設
			・ 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	R02. 3新設
		②在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書	・ 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	R02. 3新設
			・ 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	R02. 3新設
		③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	・ 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	R02. 3新設
			・ 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	R02. 3新設
		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	・ 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	R02. 3新設
			・ 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	R02. 3新設
		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	・ 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	R02. 3新設
			・ 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	R02. 3新設
			・ 地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書			地方公共団体等との協議	5年	廃棄	R02. 3新設
			・ ネットワークの構築に関する文書			定期報告書（控え）	3年	廃棄	
		①受入環境調整担当官に関する文書	・ 本庁からの調査依頼、回答	在留支援	受入環境調整担当官	定期報告書（控え）	3年	廃棄	R02. 3新設
			・ 本庁への定期報告書						

福岡出入国在留管理局熊本出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定、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		
		②在留支援に関する業務への意見及び要望等に関する文書	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	④自治体との連携・協力のための取り交わす協定書	⑤会議・会合における配布資料等	⑥一元的相談窓口の支援に関する文書						
				・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			意見・要望（控え）	1年	廃棄			
				・広報用ポスター・パンフレットの原稿			広報資料	1年	廃棄			
				・協力協定書 ・締結・署名式等報告書	自治体との連携		協力協定	常用	廃棄			
				・会議報告書 ・協議会資料	熊本県		会議資料	3年	廃棄			
				・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			
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	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			
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			
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切手の使用状況及び文書の接受に関する文書	・郵券受払簿 ・書留郵便簿	郵便	切手の受払い及び接受	郵券受払・書留郵便簿	3年	廃棄	H27.10改正		
				(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	
						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
		(3) 職員の健康安全に関する業務	①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			
				・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	H28.11改正		
				・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	R3.3新設		
		(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	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄			
							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	・会議資料	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	・要保護情報持ち出し等管理簿 ・外部記録媒体管理簿 ・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料 ・Web会議等専用端末利用管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	要保護情報管理簿	1年	廃棄	H27.11改正		
							許可申請書・届出書	1年	廃棄			
							情報セキュリティ関係資料	1年	廃棄			
							Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	R3.3新設		
		(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 ②育児休業等に関する文書 ③人事関連に関する文書 ④勤務時間・休暇に関する文書 ⑤職員の任免・人事異動に関する文書 ⑥倫理に関する文書 ⑦研修に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・育児休業申請書 ・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 ・休日等勤務命令撤回簿 ・振替等通知簿 ・勤務変更願 ・発令 ・人事異動通知書 ・人事異動関係文書 ・贈与等報告書 ・各種研修関係文書	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄	H27.11改正		
							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			
							人事関係資料	1年	廃棄			
							勤務体制	3年	廃棄			
							職員の任免	任免・人事異動	5年		廃棄	
							倫理	国家公務員倫理法に基づく関係資料	5年		廃棄	
							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 ②合同庁舎維持管理に関する文書	・出張伺 ・業務命令による外出簿 ・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） ・合同庁舎維持管理に関する書類	会計	出張	出張伺簿	5年	廃棄			
							業務命令による外出簿	1年	廃棄			
							自動車維持管理	1年	廃棄			
						合同庁舎維持管理	合同庁舎維持管理関連	5年	廃棄			

福岡出入国在留管理局熊本出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定、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	
		金券等の管理に関する 文書	①地下鉄カード使用簿 ②ETCカード受渡簿 ③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		
	(9) 物品の管理に 関する業務	①物品の管理を行うた めの帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1 年	廃棄		
						物品受払簿	3 年	廃棄		
						消耗品受払簿	3 年	廃棄		
		②物品に関する文書	・物品の受領及び返納に関する書類		物品の受領・返納	物品受領・返納命令書	1 年	廃棄	H27.10改正	
		③物品等の購入・配備 に係る文書	・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		
	(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		
						証印関係資料	1 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	3 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	3 0 年	廃棄	H27. 11改正	
		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			
	(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	H27. 11改正	
	(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	1 年	廃棄	R3.3新設	
						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	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			
・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ 等			1 年	廃棄			
8	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	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	1 0 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。
・平成23年4月1日制定、平成27年1月6日改定、同年6月29日改定、同年10月1日改定、同年11月6日改定、同年12月21日改定、平成28年11月14日改定、平成29年10月17日、平成30年3月7日、平成30年3月27日、平成31年4月1日、令和2年3月1日改定、令和3年3月1日改定、令和4年5月12日改定、令和6年3月1日改定

(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。