

福岡出入国在留管理局大分出張所 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の過程が記録された文書	・乗員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									
				・一時庇護上陸許可に関する記録		上陸審判事件					上陸審判記録							
				・上陸審判に関する記録	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録				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	廃棄					
				・再入国許可に関する記録											資格外活動許可申請に関する記録	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	
				・在留カードに関する記録														
		・資格外活動許可申請に関する記録																
(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	在留資格の取り消しに関する文書	在留審査	在留資格取消し	在留資格取消に係る記録	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	\									
			②取得した文書の管理を行うための帳簿				・文書接受簿	文書接受簿			5年	廃棄						
			③発出した文書の管理を行うための帳簿				・文書発信簿	文書発信簿			3年	廃棄						
			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	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						
			⑥行政文書の管理・点検に関する文書				・点検・更新作業 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修	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の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	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大分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	(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	5年	廃棄									
				・上陸審判台帳			上陸審判台帳											
				・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									
				・臨船結果報告書			臨船結果報告書	3年	廃棄									
				・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄									
				・外国人出国通知			外国人出国通知	1年	廃棄									
				・船舶台帳			船舶台帳	3年	廃棄									
				・船舶関係書類			船舶関係書類	1年	廃棄									
			・誓約書 ・陳述書 ・便宜供与依頼書 ・情報管理に関する書類	審査事務手続 データ補正依頼			1年 1年	廃棄 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(内部)	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						
・要注意外国人等リスト	要注意外国人等リスト	3年			廃棄													
・特異事案	特異事案	3年	廃棄															
・在留審査資料	在留審査資料	3年	廃棄															
連絡書	連絡書	3年	廃棄															
・在留審査手続 ・願い出関係書類	証印代行	1年	廃棄															
証印転記	1年	廃棄																
願い出関係書類	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															

福岡出入国在留管理局大分出張所 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)									
				・手数料関連資料			手数料納付書整理簿	3 年	廃棄							
				・進行管理簿（期間更新・資格変更・永住等関連）			進行管理簿	5 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			届出書控え	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	申請取次承認	3 年	廃棄						
					申請取次受付台帳			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						
					・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			情報提供関係資料	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	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 ・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					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				
			(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		
									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		
				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								
					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								
				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								
				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 I D ・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 I D ・パスワード確認等申出書	3 年	廃棄								
					認証 I D ・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 I D ・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								
				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	難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書	難民認定等	難民認定等			台帳	1 0 年	廃棄		
			5							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受入環境調整担当官に関する文書	在留支援	受入環境調整担当官	地方公共団体等との協議	5 年
				定期報告書(控え)	3 年	廃棄										
				意見・要望(控え)	1 年	廃棄										
				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			広報資料	1 年	廃棄							
				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・協力のために取り交わす協定書	自治体との連携	協力協定	常用									
				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		大分県／市	会議資料	3 年	廃棄							
							一元的相談窓口支援	3 年	廃棄							
			6	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					
						・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										

福岡出入国在留管理局大分出張所 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・障害報告書 ・システム稼働維持資料			電子計算機保守・運用関係書類	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	
7	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	
8	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	切手の使用状況に係る文書及び文書の 接受に関する文書	・郵便受払簿 ・書留郵便簿	郵便	・切手の受払い ・接受	郵便受払・書留郵便簿	3年	廃棄	
					広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄	
		(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		広報活動	行政サービス・相談	1年	廃棄	
			②行政サービス関係資料	・行政サービス ・相談						
		(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	健康診断	健康診断実施記録	1年	廃棄	
						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	
				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	
		(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	・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	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	
							要保護情報持ち出し等管理簿(FEIS等モバイルPC及び官支給PC)	1年	廃棄	
							外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄	
				・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	
		(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	
			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） ・身分証明書・証票関係			人事関係資料	1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			勤務体制	3年	廃棄	
			④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	5年	廃棄	
			⑤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	
			⑥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	
			⑦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金券等の管理に関する文書	・ETCカード受渡簿 ・ガソリンカード受渡簿	会計	金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	廃棄	
			②出張に関する文書	出張伺		出張	出張伺簿	5年	廃棄	
				・業務命令による外出簿			業務命令による外出簿	1年	廃棄	
				・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	
			③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	
		(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	
							物品貸出簿	1年	廃棄	
							物品受払簿	3年	廃棄	
							消耗品受払簿	1年	廃棄	
			②物品に関する文書	・物品の受領に関する書類		物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
				・物品の返納に関する書類		物品の返納	物品返納命令書	1年	廃棄	
			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	1年	廃棄	

福岡出入国在留管理局大分出張所 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)			
備考		(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	
			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	
		(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	
							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	
							月例定期報告（総務・会計関係）	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	

(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。