

福岡出入国在留管理局那覇支局総務課（総務係） 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<br>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 職員の人事に関する事項         | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯<br><br>(2)職員の任免に関する業務<br><br>(3)入国警備官採用試験に関する業務<br><br>(4)入国警備官専門能力検定に関する業務<br><br>(5)懲戒に関する業務<br><br>(6)職員の服務に関する業務<br><br>(7)職員の倫理に関する業務<br><br>(8)職員の兼業の許可に関する経緯<br><br>(9)人事管理に関する業務<br><br>(10)休職・療養に関する業務<br><br>(11)旅行命令に関する業務<br><br>(12)海外渡航承認に関する業務<br><br>(13)身分証明書の発給に関する経緯 | 研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>職員の研修の実施状況が記録された文書<br><br>職員の任免に関する文書<br>職員の補職の発令に関する文書<br>人事異動に関する文書<br><br>入国警備官採用試験に関する文書<br><br>入国警備官専門能力検定に関する文書<br><br>懲戒に関する文書<br><br>職員の服務に関する文書<br><br>国家公務員倫理法に関する文書<br><br>職員の兼業許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書<br><br>人事管理に関する文書<br><br>休職・療養に関する文書<br><br>旅行命令に関する文書<br><br>海外渡航承認に関する文書<br><br>身分証明書の発行及び廃棄のための決裁文書 | ・決裁文書<br>・実施状況報告書<br><br>・発令に係る決裁文書<br>・人事異動通知書(写し)<br><br>・採用関係書類<br><br>・専門能力検定試験実施に関する文書<br><br>・懲戒<br><br>・綱紀肅正に関する文書<br>・服務に関する文書<br>・勤務命令簿<br>・勤務体制変更(見直し)等に関する文書<br><br>・贈与等報告(写し)<br>・贈品返還<br><br>・申請書<br>・承認書<br><br>・超過勤務命令簿<br>・勤務時間報告書<br>・超過勤務命令簿の送付書<br>・勤務時間報告書の送付書<br>・人事関係照会に対する回答<br><br>・休職・療養<br><br>・旅行命令簿<br><br>・上申書<br><br>・身分証明書管理台帳<br>・身分証明書発行台帳 | 人事           | 職員の研修         | 中央研修・地方研修                   | 3年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               | 自庁研修                        | 3年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               | その他の研修                      | 3年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 職員の任免         | 任免人事異動・補職                   | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 採用試験          | 入国警備官採用試験                   | 3年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 検定試験          | 入国警備官専門能力検定                 | 3年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 人事            | 懲戒                          | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 服務            | 綱紀肅正                        | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 職員の服務に関する文書   | 3年                          | 廃棄   |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
| 勤務命令簿                 | 勤務命令簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 勤務体制の見直し              | 勤務体制の見直し                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 国家公務員倫理法に基づく書類        | 5年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
| 兼業                    | 兼業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 人事管理                  | 超過勤務命令簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5年3月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
| 勤務時間報告書               | 5年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
| 送付書                   | 送付書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 人事関係照会対応              | 人事関係照会対応                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 分限                    | 休職・療養                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 旅行命令                  | 旅行命令簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 届出・承認                 | 海外渡航承認                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 身分証明書の管理及び管理状況に関する帳簿  | 身分証明書発給管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 栄典・表彰                 | 表彰                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 廃棄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |               |                             |      |            |      |
| 3 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 制定又は改廃のための決裁文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ・訓令の制定・改廃に関する決裁文書<br>・内規の制定・改廃に関する決裁文書<br>・要領の制定・改廃に関する決裁文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 訓令・通達その他の例規類 | 総務関係          | 訓令・内規・要領                    | 10年  | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
| 4 文書の管理に関する事項         | 文書の管理等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ①行政文書ファイル管理簿<br><br>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文書<br><br>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<br><br>④行政文書の廃棄・移管に関する文書<br><br>⑤行政文書の管理・点検等に関する文書<br><br>⑥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が定められた文書                                                                                                                                                                  | ・行政文書ファイル管理簿<br><br>・移管・廃棄簿<br><br>・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿<br>・行政文書借受等管理簿<br><br>・文書廃棄(上申)<br>・文書廃棄作業<br><br>・行政文書管理状況点検<br>・行政文書ファイル更新作業<br>・RS付与状況報告<br>・行政文書管理監査<br><br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準                                                                                                                                                               | 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   |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               | 移管・廃棄目録簿(控)                 | 3年   |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               | 行政文書貸借(持ち出し)等管理簿            | 1年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 行政文書廃棄・移管     | 行政文書廃棄・移管                   | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 管理状況          | 点検・更新作業                     | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 行政文書管理監査      | 3年                          | 廃棄   |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 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那覇支局総務課標準文書保存期間基準 | 常用   |            |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               |                             |      |            |      |
| 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<br><br>②法務省情報ネットワークの運表等に関する文書<br><br>③法務省インターネット接続共同利用基盤運用等に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                 | ・運用報告書<br>・障害報告書<br>・システム稼働維持資料<br><br>・運用報告書<br>・障害報告書<br>・システム稼働維持資料<br><br>・運用報告書<br>・障害報告書<br>・インターネット基盤関連資料                                                                                                                                                                                                                                                            | 行政の情報化       | 情報システム維持・管理   | 入管WAN                       | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               | 法務省情報ネットワーク                 | 5年   | 廃棄         |      |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |               | インターネット基盤                   | 5年   | 廃棄         |      |



福岡出入国在留管理局那覇支局総務課（総務係） 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<br>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）                  |               |            |      |
| 6 入国者収容所等視察委員会に関する事項                           | 入国者収容所等視察委員会に関する業務    | ①入国者収容所等視察委員会に関する措置等報告            | ・入国者収容所等視察委員会の意見に対する報告書               | 入国者収容所等視察委員会 | 報告         | 報告書                      | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ②①以外の入国者収容所等視察委員会に関する文書           | ・入国者収容所等視察委員会活動の手引き                   |              | 運用         | 手引書                      | 1年            | 廃棄         |      |
| 7 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外国人の在留の管理に関する事項 | 出入国在留管理に関する業務         | 情報収集・分析に関する文書                     | ・業務報告書<br>・報告担当者名簿                    | 出入国在留情報管理    | 情報分析       | 業務報告書                    | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   |                                       |              |            | 業務報告書研究資料                | 3年            | 廃棄         |      |
| 8 所管事項の運営に関する事項                                | (1)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<br>・公印届<br>・公印印影の印刷承認        | 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            |            |      |
|                                                | (2)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      | 郵券受払簿                    | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ②文書の接受に関する文書                      | ・郵便書留簿                                |              | 接受         | 郵便書留簿                    | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                | (3)勤務状況に関する業務         | ①休暇に関する文書                         | ・休暇簿                                  | 給与           | 職員の給与      | 休暇簿                      | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・勤務時間区分指定<br>・交代制勤務者に係る勤務割振りに関する決裁文書等 |              |            | 勤務時間区分指定                 | 5年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ②勤務時間に関する文書                       | ・出勤簿                                  |              |            | 出勤簿                      | 5年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・振替等通知簿<br>・代休日指定簿                    |              |            | 勤務関連資料                   | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・早出遅出勤務管理簿                            |              |            | 早出遅出勤務管理簿                | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   |                                       |              |            |                          |               |            |      |
|                                                | (4)統計の報告に関する業務        | 統計の報告に関する文書                       | ・業務統計                                 | 統計           | 出入国管理統計    | 業務統計報告                   | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                | (5)広報に関する業務           | ①報道発表に関する文書                       | ・決裁文書                                 | 広報           | 報道関係       | 広報資料                     | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ②取材対応に関する文書                       | ・取材申込聴取書<br>・報道応接完了報告書                |              |            | 取材対応書類                   | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ③広報活動の準備・企画に関する文書                 | ・各種広報活動等に係る決裁文書                       |              | 広報活動       | 企画立案                     | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・さわやか行政サービスに関する文書                     |              |            | 行政サービス                   | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ④行政相談に関する文書                       | ・メール、書信等による行政相談                       |              |            | 行政相談対応                   | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                | (6)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                     | ・健康診断実施に係る決裁文書                        | 健康管理         | 健康診断       | 健康診断実施                   | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・健康診断事後措置記録票                          |              |            | 健康診断事後措置記録票              | 離職した日から起算して5年 | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・メンタルヘルス研修等                           |              | メンタルヘルス    | メンタルヘルス関係資料              | 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         |      |
|                                                | (7)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         |      |
|                                                |                       | ②防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書             | ・防災担当者の指名<br>・緊急地震速報訓練                |              |            | 防災訓練                     | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                | (8)行事に関する業務           | ①行事の年間計画に関する文書                    | ・行事予定表                                | 行事           | 年間計画       | 年間行事計画                   | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ②会議・会同の実施・結果に関する文書                | ・開催通知<br>・配布資料                        |              |            | 中央会同                     | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ③外部での会議に関する文書                     | ・開催通知<br>・配布資料                        |              | 会議・会同      | 連絡会議                     | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ④局内会議に関する文書                       | ・管下出張所会議<br>・局議<br>・その他の会議（事務担当者会議等）  |              |            | 会議資料                     | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                | (9)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                  | ・許可申請書<br>・届出書                        | 情報セキュリティ     | 情報セキュリティ対策 | 許可申請書・届出書                | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・情報セキュリティに関する事案<br>・情報セキュリティ対策・研修     |              |            | 情報セキュリティ対策事案             | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表                   |              |            | 情報セキュリティ対策実施             | 1年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       |                                   | ・要保護情報持ち出し等管理簿<br>・外部記録媒体管理台帳         |              |            | 要保護情報持出等管理簿・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         |      |
|                                                | (10)被収容者不服申出に関する業務    | ①不服申出に関する文書                       | ・不服申出に対する判定に関する決裁文書                   | 被収容者不服申出     | 不服申出記録     | 不服申出                     | 3年            | 廃棄         |      |
|                                                |                       | ②異議申出に関する文書                       | ・異議申出に対する裁決に関する文書                     |              |            | 異議申出                     | 3年            | 廃棄         |      |



福岡出入国在留管理局那覇支局総務課（総務係） 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<br>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）             |           |            |      |
|     |          | (11)証印の管理に関する業務          | ①証印の管理責任者等の指定に関する文書        | ・証印管理責任者名簿・証印取扱責任者名簿                                                                                                                                           | 証印    | 証印の管理          | 証印管理責任者名簿・証印取扱責任者名簿 | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          | ②証印の管理・使用状況等に関する文書         | ・証印現況報告<br>・証印関係資料                                                                                                                                             |       |                | 証印関係資料              | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            | ・過誤証印関係書類                                                                                                                                                      |       |                | 過誤証印関係書類            | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          | (12)人権に関する業務             | ①人身取引に関する文書                | ・報告書                                                                                                                                                           | 人権    | 人身取引           | 人身取引事案報告            | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          | ②DVに関する文書                  | ・報告書                                                                                                                                                           |       | DV             | DV事案報告              | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          | (13)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             | 貸与図書返納後1年 | 廃棄         |      |
|     |          | (14)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<br>・本庁からの通知<br>・本庁からの事務連絡<br><br><br><br>・本局からの通知<br>・支局内の通知                                                                                          | 運用方針  | 通知文書           | 通達・通知(総務)           | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 通達・通知(入国・在留審査)      | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 通達・通知(審判)           | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 通達・通知(警備)           | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 通達・通知(その他)          | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 通達・通知(新型コロナウイルス対応)  | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          | (15)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 | ・照会回答<br>・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         |      |
|     |          | (16)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                                                                                                                                                    | 会計    | 出張             | 業務命令による外出簿          | 1年        | 廃棄         |      |
|     |          | (17)所管事項の運営に関する経緯        | 運営状況に関する文書                 | ・施行状況調査<br>・情報公開に関する資料<br><br>・施行状況調査<br>・個人情報保護に関する文書<br><br>・業務概況報告書<br><br>・年末年始事務処理要領<br><br>・定型的・日常的な業務連絡等<br>・出版物や公表物を編集した文書等<br>・各種問い合わせ<br><br>・応援関係書類 | 業務運営  | 運営状況           | 情報公開                | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 個人情報保護              | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 業務概況報告書             | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 事務処理・報告             | 3年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | お知らせ・問い合わせ等         | 1年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 応援関係書類              | 1年        | 廃棄         |      |
|     |          | (18)上記以外に係る業務で特異な事案に係る業務 | 特異事案に係る対応を記録した文書           | ・特異事案                                                                                                                                                          | 出入国   | 上陸審査           | 特異事案                | 5年        | 廃棄         |      |
| 9   | 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                                                                                                                                                         | 監査    | 組織運営           | 事務監査                | 5年        | 廃棄         |      |
|     |          |                          |                            |                                                                                                                                                                |       |                | 業務指導                | 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。