

福岡出入国在留管理局那覇支局審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1日改定)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達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	・所管業務における訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・所管業務における内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・所管業務における要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令・通達その他の例規類	入国・在留関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄	
2 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	・在留資格審査記録	在留審査	在留資格関係	在留資格に関する記録	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	
			・再入国許可に関する記録			再入国許可に関する記録	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	
			・在留資格の取消しに関する記録			在留資格取消関係記録	5年	廃棄	
			・難民認定等申請に関する記録 ・一時庇護許可関係書類	難民認定等	難民認定等申請	難民認定等申請審査記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・上陸審判個人記録			上陸審判個人記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・上陸審判事案記録			上陸手続完了報告書	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	
			・在留カード交付申請書	在留管理	在留カード	在留カード交付申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状		応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄	
			・答弁書 ・準備書面						
			・判決書						
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	上陸の許可等に関する文書	・出入国に係る特異事案	出入国	上陸審査	特異事案	10年	廃棄	
			・指定医に関する文書			指定医関係書類	5年	廃棄	
			・出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄	
			・証印代行に関する文書			証印代行	3年	廃棄	
			・進行管理に関する文書			進行管理簿(在留資格認定証明書)	5年	廃棄	
						進行管理簿(事前審査)	5年	廃棄	
			・許可書用紙類管理に関する文書			受払簿	3年	廃棄	
			・出入国港指定に係るもの			出入国港指定	1年	廃棄	
			・特例上陸許可関係書類			特例上陸	3年	廃棄	
			・出国確認留保			出国確認留保	3年	廃棄	
			・船舶関係書類			船舶	3年	廃棄	
			・出入国審査リスト関係書類			出入国審査リスト関係書類	3年	廃棄	
			・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄	
			・船舶台帳		台帳	船舶台帳	3年	廃棄	
			・特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	5年	廃棄	
			・特例上陸取消台帳			特例上陸取消台帳	10年	廃棄	
	(2)在留管理に関する業務	①在留資格に関する文書	・在留資格に係る特異事案	在留審査	在留資格関係	特異事案	10年	廃棄	
			・行政指導に関する文書			在留審査資料(重要)	5年	廃棄	
			・在留審査資料			在留審査資料(一般)	3年	廃棄	
			・聴取票(失踪技能実習生)			在留審査資料(簡易なもの)	1年	廃棄	
			・願い出関係書類			願い出関係書類	1年	廃棄	
			・進行管理に関する文書			進行管理簿(在留審査)	5年	廃棄	
			・許可書用紙類管理に関する文書			受払簿	3年	廃棄	
			・手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
			・在留資格抹消、証印転記願書受理台帳		台帳	受理台帳(抹消・転記)	5年	廃棄	
			・在留資格取消し台帳			在留資格取消し台帳	30年	廃棄	
		②在留資格の取消しに関する文書	・在留資格取消し台帳						

福岡出入国在留管理局那覇支局審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1日改定)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③定期報告に関する文書	・定期報告に関する文書		定期報告	定期報告・審査諸報告	1年	廃棄	
		④申請取次に関する文書	・申請取次に関する文書		申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	
		⑤要注意外国人等リストに関する文書	・要注意外国人等リスト登録記録		在留資格関係	要注意外国人等リスト登録記録	登録期限到来又は解除まで	廃棄	
		⑥在留カード発行に関する事務	・受払簿			受払簿	3年	廃棄	
		⑦中長期在留者に係る届出に関する事務	・申請受理台帳		台帳	在留カード申請受理台帳(進行管理簿)	5年	廃棄	
			・届出書		所属機関等に関する届出	届出書(法第19条の16)	3年	廃棄	
			・届出書		所属機関による届出	届出書(法第19条の17)	3年	廃棄	
			・調査台帳		調査	調査台帳	3年	廃棄	
			・事実の調査の記録			事実の調査記録	3年	廃棄	
		⑧特定技能制度に関する文書	・登録支援機関の登録に関する記録	特定技能制度関係	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更新に関する記録			登録支援機関の登録の取消しに関する記録	5年	廃棄	
			・登録支援機関申請管理台帳			登録支援機関の登録拒否に関する記録	5年	廃棄	
			・登録支援機関の登録の取消しに関する記録			特定技能制度に係る届出台帳	5年	廃棄	
			・登録支援機関の登録拒否に関する記録			特定技能制度に係る届出書	3年	廃棄	
			・特定技能所属機関等の届出書			特定技能制度に係る実地調査資料	3年	廃棄	
			・届出管理台帳			特定技能制度に係る実地調査資料	3年	廃棄	
			・特定技能所属機関に対する実地調査資料			特定技能制度に係る照会・回答	3年	廃棄	
			・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			特定技能制度に係る上申	3年	廃棄	
		⑨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	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	
			・利用申出の承認・不承認に関する記録			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	
			・利用申出受付台帳			擬似法人番号払出簿	常用	廃棄	
			・擬似法人番号払出簿			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	
			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			在留申請オンラインシステム定期報告記録	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			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			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	
			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			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	
			⑥在留申請オンラインシステムによる申請の在留カードの発送に係る文書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄	
						在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄	
						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	
						在留カード作成・発送台帳	3年	廃棄	
		(4)上陸審判に関する業務	上陸審判に関する文書	上陸審判	台帳	上陸審判台帳	5年	廃棄	
			・仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	5年	廃棄	
			・乗客予約記録要請書		上陸審判	乗客予約記録	5年	廃棄	
			・乗客予約記録			乗客予約記録持出・複写管理簿	5年	廃棄	
		(5)違反審判に関する業務	違反審判に関する文書	違反審判	違反審判	違反審判台帳	30年	廃棄	
			・違反事件個人記録			違反事件個人記録	10年	廃棄	
			・事案概要書			事案概要書	10年	廃棄	
			・中止(終止)事件簿			中止(終止)事件簿	5年	廃棄	
			・通報関係書類			通報関係書類	5年	廃棄	

福岡出入国在留管理局那覇支局審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1日改定)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・違反審査関係 ・違反審判関係			違反審査・違反審判関係資料	3年	廃棄	
			・報償費関係書類			報償費関係書類	5年	廃棄	
			・仮放免関係			仮放免許可台帳	5年	廃棄	
						仮放免取消台帳	5年	廃棄	
						仮放免個人記録	退去または在特した日から10年	廃棄	
						仮放免関係書類	1年	廃棄	
			・監理措置関係			収令監理措置台帳	5年	廃棄	
						退令監理措置台帳	5年	廃棄	
						収令監理措置取消台帳	5年	廃棄	
						退令監理措置取消台帳	5年	廃棄	
						監理措置個人記録	退去または在特した日から10年	廃棄	
						監理措置関係書類	1年	廃棄	
			・収容令書発付関係			収容令書返還関係書類	3年	廃棄	
						令書保管簿	3年	廃棄	
			・在留特別許可台帳			在留特別許可台帳	30年	廃棄	
			・放免者名簿			放免者名簿	30年	廃棄	
			・再審査情報受理台帳			再審査情報受理台帳	5年	廃棄	
			・違反事件記録送付書			違反事件記録送付書	1年	廃棄	
			・退去強制令書関係			退去強制令書返還関係書類	3年	廃棄	
		(6)難民審判等に関する業務	・難民不認定等異議申立受理台帳 ・難民等審査請求受付台帳	難民審判等	難民審判等	台帳	30年	廃棄	
			・難民不認定等異議申立個人記録 ・難民等審査請求個人記録			個人記録	10年	廃棄	
			・仮滞在許可台帳			仮滞在許可台帳	5年	廃棄	
			・難民審判等関係資料			難民審判等関係資料	3年	廃棄	
		(7)訴訟事務に関する業務	・訴訟事件簿 ・訴訟事件保存簿	訴訟	訴訟	訴訟事件簿	10年	廃棄	
			・訴訟資料			訴訟資料	3年	廃棄	
		(8)鑑識に関する業務	・鑑識資料(文書鑑識) ・鑑識資料(指紋鑑識)	鑑識	鑑識	鑑識資料	5年	廃棄	
			・照会回答(鑑識関係)			照会・回答	3年	廃棄	
		(9)情報管理に関する業務	①電算等の保守・運用に関する文書	情報管理	情報管理	保守・運用	3年	廃棄	
			②データ補正等に係る文書			データ補正関係書類	1年	廃棄	
			③情報システムの運用等に関する文書			データ入力業務日誌	3年	廃棄	
						電算作業状況報告書	1年	廃棄	
		(10)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	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 ・報告担当者名簿						
4	難民の認定等に関する事項	難民認定等申請に関する業務	①難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書	難民認定等	難民認定等審査	受付台帳	10年	廃棄	
			②難民認定等申請取下記録			審査記録(取下げ)	1年	廃棄	
			③難民認定等申請に対する処分			取消台帳	10年	廃棄	
			④難民認定等申請審査に係る執務資料			執務資料	5年	廃棄	
			⑤難民旅行証明書の発給に関する文書		難民旅行証明書	難民旅行証明書台帳	5年	廃棄	
						手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		
			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			移管・廃棄目録簿(控)	3年	廃棄	
			③行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄	
			④行政文書の管理・点検等に関する文書		管理状況	点検・更新作業	5年	廃棄	

福岡出入国在留管理局那覇支局審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1日改定)

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・行政文書管理監査			行政文書管理監査	3年	廃棄	
			⑤行政文書ファイル等の 保存期間及び保存期 間満了時の措置が定め られた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は 改廃に係る決裁文書		標準文書保存期 間基準	制定・改正	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準		現行基準	福岡出入国在留管理局 那覇支局審査部門標準 文書保存期間基準	常用		
			⑥文書の管理等	・出入国管理画像		文書管理	出入国管理画像	常用		
6	所管事項の運営 に関する事項	(1)物品の管理に に関する業務	①物品の管理を行うた めの帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
							物品受払簿	3年	廃棄	
			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			
		(2)証印の管理に に関する業務	証印の管理・使用状 況に関する文書	証印管理簿 ・証印印影簿 ・証印確認簿 ・証印点検・引継確認簿 ・過誤証印関係書類 ・証印関係書類 ・証印現況調査	証印	証印の管理	証印管理簿・印影簿	1年	廃棄	
							証印確認簿	1年	廃棄	
							証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
							過誤証印関係書類	5年	廃棄	
							証印関係書類	1年	廃棄	
		(3)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	
			②DVIに関する文書	・報告書		DV	DV事案報告	3年	廃棄	
		(4)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 ・届出書 ・情報セキュリティに関する事案 ・情報セキュリティ対策・研修 ・情報セキュリティ対策に係る自己点 検表 ・Web会議等専用端末利用管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ 対策	許可申請書・届出書	1年	廃棄	
							情報セキュリティ関係資 料	1年	廃棄	
							Web会議等専用端末利 用管理簿	1年	廃棄	
		(5)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 ・回答文書 ・行政相談に係る照会文書 ・行政相談に係る回答文書	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	
							行政相談	行政相談対応(行政相 談記録簿)	1年	
		(6)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	審査	出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄	
(7)行事に関する 業務	会議及び会同の実施・ 結果に関する決裁文書 等	・会議関係書類	行事	会議・会同	連絡会議	3年	廃棄			
					会議資料	3年	廃棄			
(8)統計の報告に 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			
(9)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 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡 ・本局からの通知 ・支局内の通知	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			
(10)所管事項の 運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況報告書 ・年末年始事務処理要領 ・各種問い合わせ ・定型的・日常的な業務連絡等 ・出版物や公表物を編集した文書等 ・応援関係書類 ・新型コロナウイルス感染疑いのある 事案について	業務運営	運営状況	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			
					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			
(11)職員の勤務 に関する業務	研修に関する文書	・各種研修関係文書	人事	職員の研修	研修	3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	監査	組織運営	事務監査	5年	廃棄	
							業務指導	3年	廃棄	
8	在留外国人の支 援業務に関する 事項	在留支援に関す る業務	①受入環境調整担当 官に関する文書	・地方公共団体、関係機関等との協 議、調整に関する文書 ・ネットワークの構築に関する文書 ・本庁からの調査依頼、回答 ・本庁への定期報告書	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	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	・自治体、企業、外国人支援団体等 から聴取した意見のとりまとめ文書			定期報告書(控え)	3年	廃棄	
							意見・要望(控え)	1年	廃棄	

福岡出入国在留管理局那覇支局審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年3月1日改定)

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			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	・広報用ポスター・パンフレットの原稿		自治体との連携	広報資料	1年	廃棄	
			④自治体との連携・協力のために取り交わす協定書	・協力協定書 ・締結・署名式等報告書			協力協定	常用	廃棄	
			⑤会議・会合における配布資料等	・会議報告書 ・協議会資料			会議資料	3年	廃棄	
			⑥一元的相談窓口の支援に関する文書	・相談員としての職員派遣、相談員への研修、講演会の実施・結果に関する決裁文書 ・一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打合せ ・研修資料			一元的相談窓口支援	3年	廃棄	
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。